Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 0870055
Centre d'intérêt: 950

Renouveau carrière / [conceptrice du cours, Susan Leslie ; trad. par Roland Ruah et adapt. par Jocelyne Levasseur ; coordonatrice, Jocelyne Levasseur]. -- [Québec] : Direction des cours par correspondance, c1986.
9 v. (16 ; 9 ; 16 ; 11 ; 49 ; 26 ; 43 ; [35] ; 25 p.) ; 28 cm + guide d'études (11 p.).

Comprend des bibliogr. Dépouillement: v. 1. Point de départ -- v. 2. Intérêts -- v. 3. Aptitudes -- v. 4. Les valeurs -- v. 5. Le retour de la femme sur le marché du travail -- v. 6. Changement de carrière au tournant de la quarantaine -- v. 7. Recherche de renseignements de carrière -- v. 8. la prise de décision -- v. 9. Faire un plan et agir en conséquence.

ISBN 2-551-06427-1

Vedette(s)-secondaire(s): Leslie, Susan, éd * Levasseur, Jocelyne, éd * Québec (Province) Direction des cours par correspondance

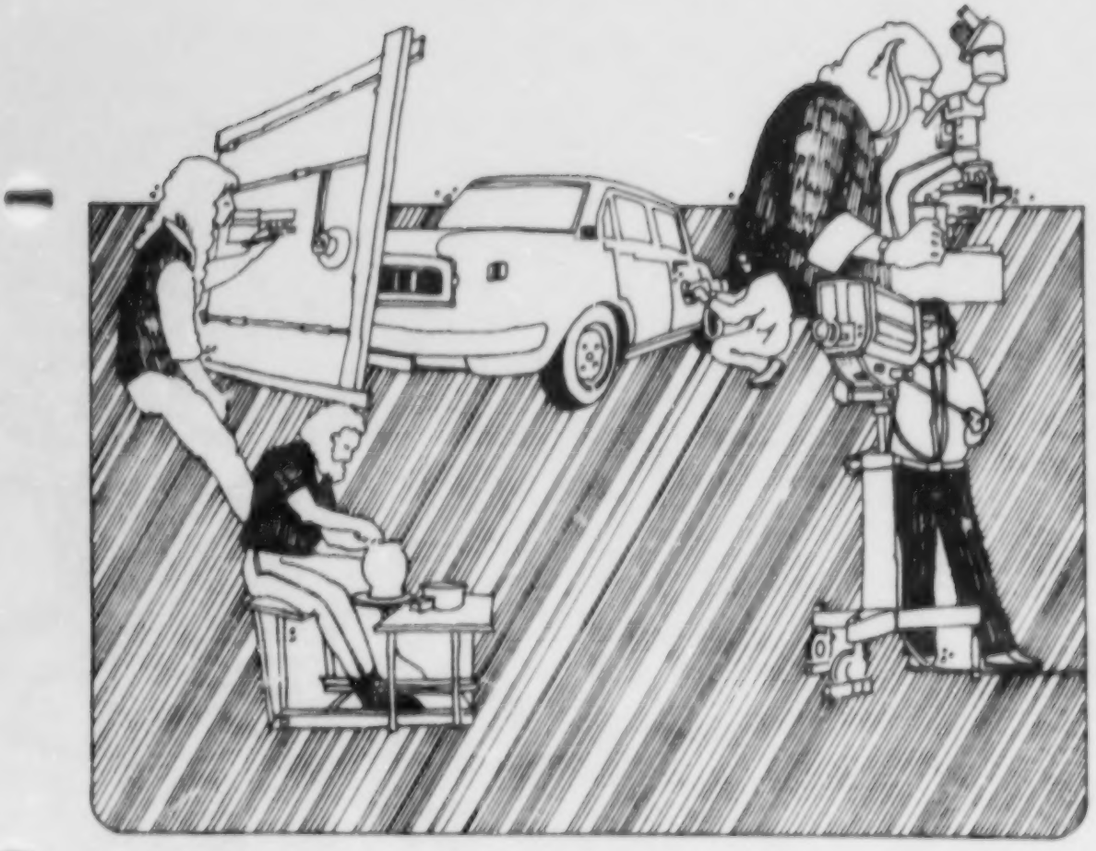
Descripteur(s): Choix professionnel * Orientation professionnelle * Enseignement par correspondance * Cahier d'exercices * Cours * Education des adultes

"Renouveau carrière" est une cours par correspondance conçu pour les adultes soucieux de planifier leur carrière. Il est court et comporte neuf fascicules qui requièrent, chacun, de trois à six heures de travail. Ce cours est axé sur l'importance de la connaissance de soi. Les quatre premiers fascicules portent sur un auto-examen qui devrait amener l'étudiant à mieux connaître ses intérêts, ses aptitudes et ses valeurs. Les fascicules suivants étudient deux situations particulières: un retour sur le marché du travail (pour les femmes restées à la maison) et une nouvelle orientation professionnelle au moment de la quarantaine. Le cours couvre également les prises de décisions et les sources de renseignements en matière de professions. Le dernier fascicule indique à l'étudiant comment mettre en pratique ce qu'il a appris sur lui-même et sur les possibilités de carrière pour planifier un avenir meilleur. L'objet du cours n'est pas d'éprouver les aptitudes de l'étudiant, mais tout simplement de l'aider à tirer parti de ce qu'il sait déjà. A la fin du cours, l'étudiant devrait être capable: 1. de décrire ses aptitudes, intérêts et valeurs; 2. d'utiliser ses connaissances de soi dans une planification de carrière; 3. de faire des recherches sur le type de carrière qui l'intéresse; 4. de prendre des décisions concernant sa carrière.

Type de document: d

Guide d'études

RENOUVEAU CARRIÈRE

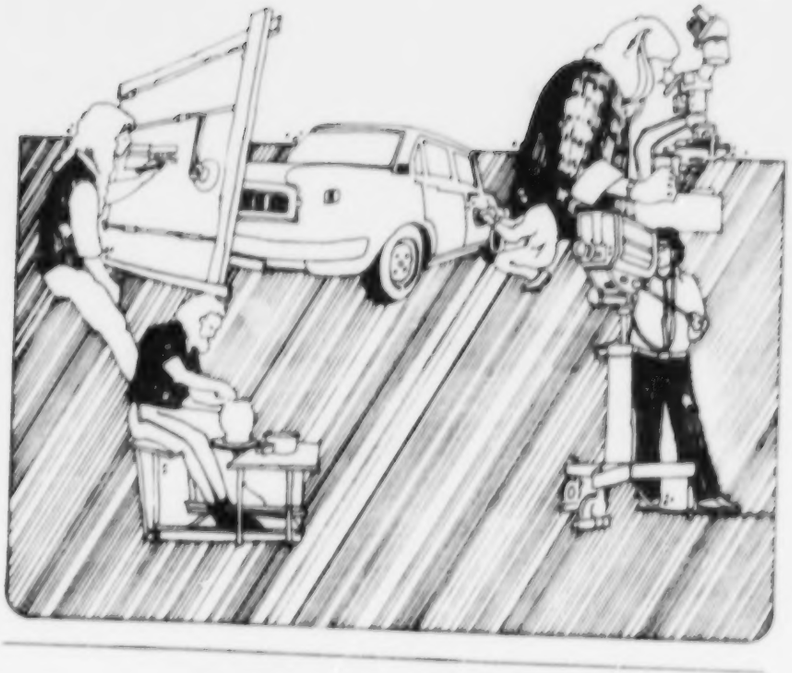


Québec

EDUQ 8870055

Guide d'études

RENOUVEAU CARRIÈRE



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction des cours par correspondance

Coordonnatrice: Jocelyne Levasseur

Le cours RENOUVEAU CARRIERE a été publié originalement par (c) Open College Britannique, 1979, 1981 et 1983, sous le titre de "PREP 001, Planning your future" et réalisé par l'équipe suivante:

Conceptrice du cours: Susan Leslie
Consultants: Ethelyn McInnes-Rankin, Megan Carvell et Richard Young
Dessins: Hal Ober
Tableaux: Marta Baresh

Le contenu de ce cours a été traduit par Roland Ruah et adapté par Jocelyne Levasseur.

(c) Gouvernement du Québec, 1986

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction, par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Direction des cours par correspondance du ministère de l'Éducation.

Dépôt légal - 2e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-06627-1

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

DESCRIPTION DU COURS 3
Objectifs du cours 3
Matériel didactique 4
Le rôle de votre conseiller ou conseillère 4

MÉTHODE DE TRAVAIL 5

Exercice 1 - Vos attentes 9

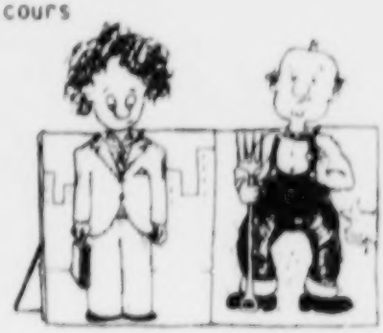
INTRODUCTION

A la fin de ce cours, vous n'aurez pas un nouvel emploi. Vous n'aurez pas non plus de nouvelles compétences et vos aptitudes seront les mêmes qu'auparavant. Par contre, vous aurez cinq outils très utiles qui vous permettront de faire un bon choix de carrière :

- vous aurez une idée précise de ce que vous voulez,
- vous connaîtrez vos aptitudes,
- vous saurez ce qui est important pour vous,
- vous serez en mesure de réunir tous les renseignements requis concernant le marché du travail, et
- vous pourrez prendre des décisions réalistes.

Ce cours vous offre la possibilité de PLANIFIER votre avenir. Vous pouvez commencer graduellement, pas à pas, et vous diriger, jour après jour, semaine après semaine, vers l'avenir que vous désirez. Le fait de planifier sa carrière ne constitue pas, bien sûr, la garantie d'un avenir réussi, mais c'est en tout cas un excellent point de départ.

Plusieurs raisons peuvent pousser les gens à suivre un cours de planification de carrière. Peut-être vous retrouverez-vous dans l'un des exemples suivants:



Restée à la maison ces vingt dernières années, Marie a développé des talents de peintre paysagiste. Elle voudrait maintenant transformer ce passe-temps en un travail un peu plus productif et rentable.

Sous-officier dans les forces armées, Gilles peut prendre sa retraite à cinquante ans. Il se rend compte qu'il lui restera, à ce moment-là, encore une bonne quinzaine d'années au cours desquelles il pourrait travailler. Aussi, aimerait-il planifier une seconde carrière et envisagerait de reprendre des études ou des cours de recyclage.

Jeanne est à la maison depuis quinze ans. Avant de se marier, elle avait un emploi de dactylo. Elle aimerait retourner travailler mais elle estime qu'elle n'a aucune aptitude à faire valoir sur le marché du travail.

Louise aime travailler à l'extérieur, aussi s'était-elle trouvé un emploi de chauffeur de camion dans une mine de charbon. Ce travail lui plaisait beaucoup. Mais, après cinq ans dans la même société, elle a été mise à pied. Maintenant, elle recherche un emploi moins dur physiquement et envisage de revenir en ville pour y trouver du travail.

Au cours de ces sept dernières années, Cathy est restée à la maison avec les enfants. Comme ils ont tous deux atteint l'âge scolaire, elle est prête à retourner sur le marché du travail. Avant la naissance des enfants, elle travaillait comme secrétaire juridique et aimerait retrouver un emploi dans le même domaine. Toutefois, Cathy appréhende la réaction de son mari à cet égard et craint qu'il ne soit pas du tout disposé à lui donner un coup de main pour les tâches ménagères. Elle se demande donc si elle sera en mesure de s'occuper et du ménage et de ses responsabilités professionnelles.

Georges travaille pour une moyenne entreprise d'imprimerie depuis quelques années. Il a été promu à un poste de surveillance et de gestion. Il ne ressent pas le besoin de changer, mais se demande ce qu'il aurait pu faire d'autre et ce que l'avenir lui réserve.

A la fin de ses études secondaires, il y a de cela deux ans, beaucoup de portes semblaient s'ouvrir à Michel. Il avait obtenu de bonnes notes, s'intéressait à la photo, aux voyages, aux sciences, à l'enseignement et à la politique. Mais, en raison justement de la diversité de ses intérêts, il n'a pu se concentrer sur aucun d'eux. A l'heure actuelle, il est en chômage.

Anne est sortie de l'université, il y a dix ans, avec un bac non spécialisé. Depuis lors, elle a occupé divers emplois : dans l'enseignement, dans les relations publiques, dans le secrétariat. Elle se rend compte qu'elle n'a pas de carrière bien définie : aussi est-elle préoccupée par son avenir. Elle estime qu'elle devrait se recycler quelque peu, mais ne sait pas très bien par où commencer.

Pour les personnes qui se trouvent dans des situations semblables à celles que nous venons de décrire, un cours comme celui-ci constitue une bonne source de renseignements et un excellent moyen de commencer à planifier l'avenir. Vous pourriez le faire seul, bien sûr, mais ce cours vous permettra d'être organisé et d'envisager toutes les options possibles. Une fois le cours terminé, vous saurez que vous n'aurez pas oublié de points importants. En effet, ce cours aborde toutes les question jugées essentielles par les orienteurs ou les orienteuses et les psychologues pour faire un choix de carrière solide et durable. Pendant tout le cours, vous aurez la possibilité de discuter avec votre conseiller ou conseillère, qui est spécialiste en matière de planification de carrière et de vie.

DESCRIPTION DU COURS

Il s'agit d'un cours conçu pour les adultes soucieux de planifier leur carrière. Il est court et comporte neuf fascicules qui requièrent, chacun, de trois à six heures de travail.

Ce cours est axé sur l'importance de la connaissance de soi. Les quatre premiers fascicules portent surtout sur un auto-examen qui devrait vous amener à mieux connaître vos intérêts, vos aptitudes et valeurs. Les fascicules suivants étudient deux situations particulières : un retour sur le marché du travail (pour les femmes restées à la maison) et une nouvelle orientation professionnelle au moment de la quarantaine. Le cours couvre également les prises de décisions et les sources de renseignements en matière de professions. Le dernier fascicule vous indique comment mettre en pratique ce que vous avez appris sur vous-même et sur les possibilités de carrière pour planifier un avenir meilleur.

Objectifs du cours

L'objet de ce cours n'est pas d'éprouver vos compétences ou vos aptitudes, mais tout simplement de vous aider à tirer parti de ce que vous savez déjà :

Lorsque vous aurez terminé le cours, vous devriez être en mesure

1. de décrire vos aptitudes, vos intérêts et vos valeurs,
2. d'utiliser vos connaissances de vous-même dans une planification de carrière,
3. de faire des recherches sur le type de carrière qui vous intéresse, et
4. de prendre des décisions concernant votre carrière.

Matériel didactique

Le matériel didactique comprend :

1. ce guide d'études,
2. neuf fascicules
3. une enveloppe contenant un questionnaire d'intérêts L'orientation par soi-même,
4. une enveloppe contenant le Guide de la recherche rapide d'emploi,
5. une revue intitulée "Emplois Canada, et
6. six enveloppes et six formulaires de rapport individuel de correction (RIC).

Le rôle de votre conseiller ou conseillère

Dans la plupart des cours dispensés par la Direction des cours par correspondance, un professeur attribue des notes aux exercices et aide les étudiants à mieux comprendre la matière du cours. Dans ce cours-ci, cette personne joue un rôle différent : elle vous conseillera à distance sur votre carrière en tant que spécialiste dans ce domaine. Elle devient donc conseiller, vous pouvez lui écrire ou l'appeler pour discuter du cours ou de n'importe quelle question en matière de planificiation de carrière qui vous préoccupe. (Vous devriez déjà savoir qui est votre conseiller ou conseillère et connaître ses heures de disponibilité. Il y a, sur la face interne de la couverture arrière de ce manuel, un espace où vous pouvez inscrire ces renseignements.)

Vous enverrez quelques exercices écrits à votre conseiller ou conseillère qui n'y indiquera pas de notes. Le conseiller ou la conseillère les lira, réfléchira à ce que vous avez écrit et fera ses commentaires ou donnera des renseignements supplémentaires si nécessaire, tout comme ce serait le cas au

cours d'une entrevue. Bon nombre de ces exercices portent sur des sujets personnels. VOTRE CONSEILLER OU CONSEILLÈRE TRAITERA CES RENSEIGNEMENTS AVEC TOUT LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL VOULU.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Prenez quelques minutes pour parcourir les neuf fascicules de ce manuel. Chacun d'eux traite d'un sujet différent.

Fascicule 1 : Point de départ
Fascicule 2 : Intérêts
Fascicule 3 : Aptitudes
Fascicule 4 : Valeurs
Fascicule 5 : Retour de la femme sur le marché du travail
Fascicule 6 : Changement de carrière au tournant de la quarantaine
Fascicule 7 : Recherche de renseignements de carrière
Fascicule 8 : Prise de décisions
Fascicule 9 : Faire un plan et agir en conséquence.

Ces neuf fascicules vous permettront d'aborder, de façon progressive le problème de la planification de carrière.

Vous remarquerez que deux fascicules sont consacrés à des sujets particuliers. Le fascicule 5 s'adresse aux femmes qui retournent sur le marché du travail après être restées à la maison pour élever leurs enfants. Le fascicule 6 est destiné aux personnes avec, déjà, de nombreuses années d'expérience professionnelle et qui envisagent un changement de carrière. Même si vous n'appartenez à aucune de ces catégories, prenez le temps de parcourir ces deux fascicules; il contiennent beaucoup de renseignements utiles.

Exercices

Chaque fascicule contient des exercices. Ces activités vous permettront de faire le point sur ce que vous avez appris dans le cours, ainsi que sur vos propres idées et attitudes. Pour certains exercices, vous devrez décrire par écrit vos idées ou vos sentiments : pour d'autres, il vous faudra "visualiser" certaines situations, remplir des listes ou répondre à une questionnaire. Faites-les tous, mais ne vous

Étonnez pas si certains exercices vous semblent plus utiles que d'autres. C'est normal : à chacun sa façon d'apprendre.

Vous enverrez quelques-uns des exercices à votre conseiller ou conseillère qui y apportera ses commentaires. Ces exercices portent un symbole spécial :

A :
CONSEILLER(ÈRE)

Une fois que vous aurez terminé l'exercice, détachez-le et envoyez-le à votre conseiller ou conseillère avec un formulaire de rapport individuel de correction. Votre conseiller ou conseillère vous retournera les exercices très rapidement. D'après la plupart des étudiants de la D.C.C., cela ne prend pas plus d'une semaine.

Durant votre cheminement à travers le cours, vous ferez un maximum de six envois à votre conseiller ou conseillère. Vous pouvez joindre alors à vos exercices le bon formulaire, c'est-à-dire celui numéroté à leur attention. Voici un tableau précisant quand et comment se répartiront les envois des exercices et des rapports individuels de correction (RIC). Notez que dans la majorité des envois, vous aurez à joindre plus d'un exercice.

N° du rapport ind. de corr. (RIC)	N° et titre du fascicule	N° et titre des exercices
01	Guide d'études Fascicule 1: Point de départ	Exercice 1: Vos attentes Exercice 2: Ligne de vie
02	Fascicule 2 : Les intérêts Fascicule 3 : Les aptitudes Fascicule 4 : Les valeurs	Exercice 5 : L'Orientation par soi-même Exercice 8 : Répertoire des aptitudes transférables Exercice 9 : Classez vos valeurs
03	Fascicule 5 : Le retour de la femme sur le marché du travail	Exercice 14 : Être sûre de soi au travail Exercice 15 : Pour résumer
04	Fascicule 6 : Changement de carrière au tournant de la quarantaine	Exercice 17 : Carrières idéales
05	Fascicule 7 : Recherche de renseignements de carrière	Exercice 21 : Faites votre propre recherche
06	Fascicule 8 : La prise de décisions Fascicule 9 : Faire un plan et agir en conséquence	Exercice 25 : Que pourrait-il se passer ? Exercice 28 : Comment préparer un curriculum vitae et une lettre de candidature.

Deux exercices sont enveloppés séparément. Il s'agit de L'orientation par soi-même (exercice 5) et du Guide de la recherche rapide d'emploi (exercice 8) Le premier devrait vous permettre de définir vos intérêts, et le second, qui compte un répertoire d'aptitudes transférables, vous aidera à découvrir vos aptitudes les plus importantes.

Lectures

Dans quelques fascicules, vous trouverez une liste d'ouvrages que nous vous suggérons de lire. Ces ouvrages peuvent généralement être empruntés dans les bibliothèques publiques ou achetés dans la plupart des librairies.

Rythme d'apprentissage

Vous pouvez entreprendre ce cours à votre propre rythme (mais une période de six mois nous semble amplement suffisante pour suivre ce cours). Il n'y a pas d'horaire déterminé, mais vous jugerez probablement fort utile de vous en fixer un. Essayez d'y consacrer quelques heures chaque semaine, si possible toujours le même jour. Il est plus facile de respecter un horaire que de tenter d'intercaler quelques moments d'étude entre d'autres activités.

Pourquoi ne commenceriez-vous pas maintenant ? L'exercice suivant devrait vous permettre de réfléchir quelque peu sur les espoirs, les idées et les craintes que suscite en vous une planification de carrière.

Nom de l'étudiant : _____

No. de matricule : _____

à :
Conseiller(ère)

Exercice 1 : Vos attentes

1. Pourquoi vous êtes-vous inscrit(e) à ce cours ? Essayez de répondre de manière claire et concise. Limitez-vous aux cinq lignes suivantes.

_____

_____

_____

_____

_____

2. Maintenant, consacrez quelques minutes à examiner ce que vous avez écrit. Les raisons que vous avez données ci-dessus cachent plusieurs sentiments. Cochez les adjectifs ci-dessous qui décrivent ce que vous ressentez.

___ optimiste
___ impatient(e)
___ déterminé(e)
___ ambitieux(se)
___ anxieux(se)
___ prêt(e)
___ sous pression
___ préoccupé(e)
___ désespéré(e)
___ certain(e)
___ calme
___ soucieux(se)
___ troublé(e)
___ intéressé(e)
___ découragé(e)
___ nerveux(se)

3. Transcrivez, dans les espaces ci-dessous, les adjectifs que vous avez cochés à la question précédente, et essayez d'indiquer POURQUOI vous éprouvez ce sentiment. Pouvez-vous en trouver l'origine ?

Exemple. Je me sens (optimiste) parce que (finalement, j'envisage mon insatisfaction concernant mon emploi sous un angle positif).

Je me sens _____ parce que _____

_____

_____

Je me sens _____ parce que _____

_____

_____

Je me sens _____ parce que _____

_____

_____

Je me sens _____ parce que _____

_____

_____

Je me sens _____ parce que _____

_____

_____

Je me sens _____ parce que _____

_____

_____

4. Relisez ce que vous avez écrit jusqu'à présent. Répondez ensuite aux questions suivantes.

   a. Qu'est-ce qui aura changé dans votre vie après que vous aurez terminé ce cours?

   _____

   _____

   _____

   b. Comment pourrez-vous savoir que ces changements se seront produits ? (Une façon de répondre à cette question est d'écrire ce que vous vous direz ou ce que vous ressentirez une fois que ces changements auront eu lieu.)

   _____

   _____

   _____

5. (IL N'EST PAS NÉCESSAIRE DE RÉPONDRE PAR ÉCRIT AUX QUESTIONS SUIVANTES ; ACCORDEZ-LEUR SIMPLEMENT QUELQUES INSTANTS DE RÉFLEXTION.) Comparez vos attentes aux objectifs du cours. Devez-vous les modifier pour qu'elles concordent avec ces objectifs ? Vos attentes sont-elles réalistes ?

Une foix que vous aurez terminé, détachez ces pages et envoyez-les à votre conseiller ou conseillère en même temps que l'exercice 2 du fascicule 1. N'oubliez pas de joindre à ces deux exercices le RIC 1. D'après vos attentes, votre conseiller ou conseillère pourra vous fournir tous les renseignements et toute l'aide nécessaire et vous renverra ces documents aussitôt que possible.

Nom du conseiller(ère) _____

Adresse _____

_____

Téléphone _____

Heures de disponibilité _____

Direction des cours par correspondance

Appels locaux (agglomération de Montréal) : 873-2210

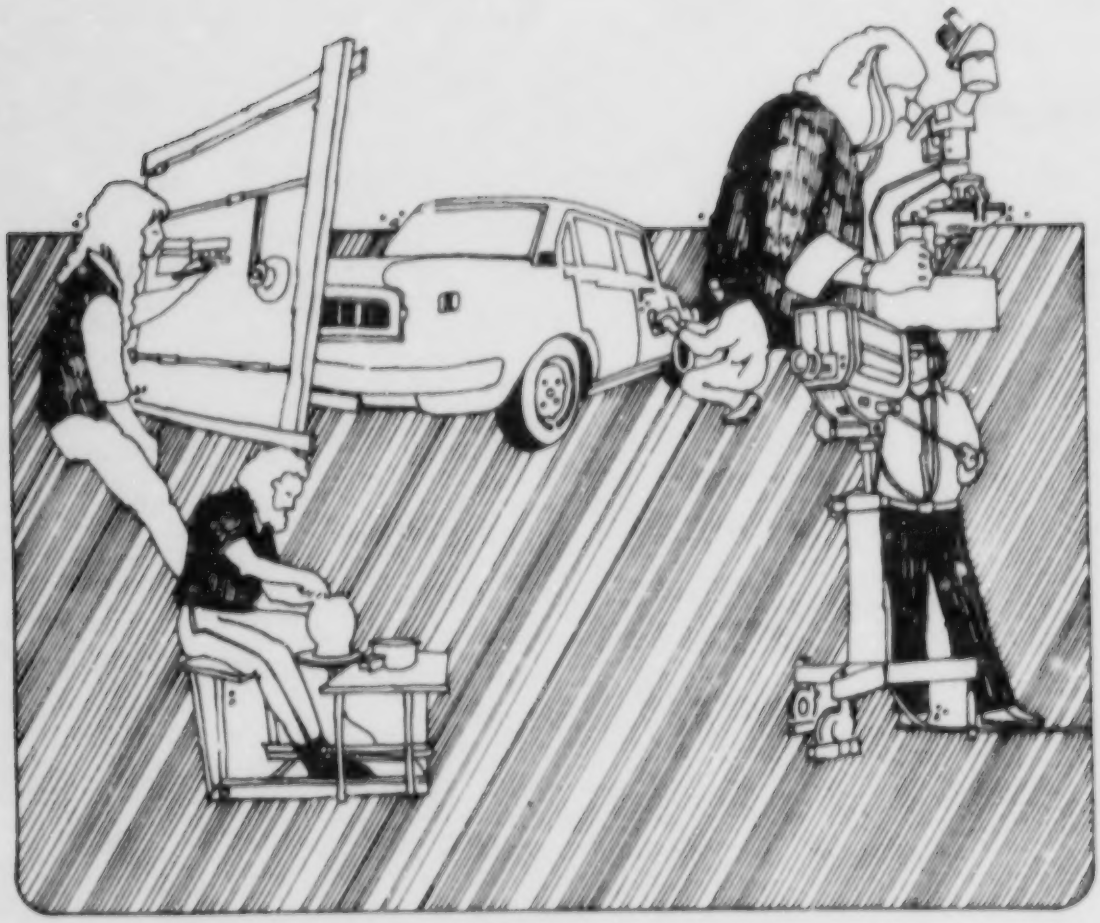
Appels interurbains (sans frais) : 1-800-361-4886

FIN

Fascicule 1

Point de départ

RENOUVEAU CARRIÈRE

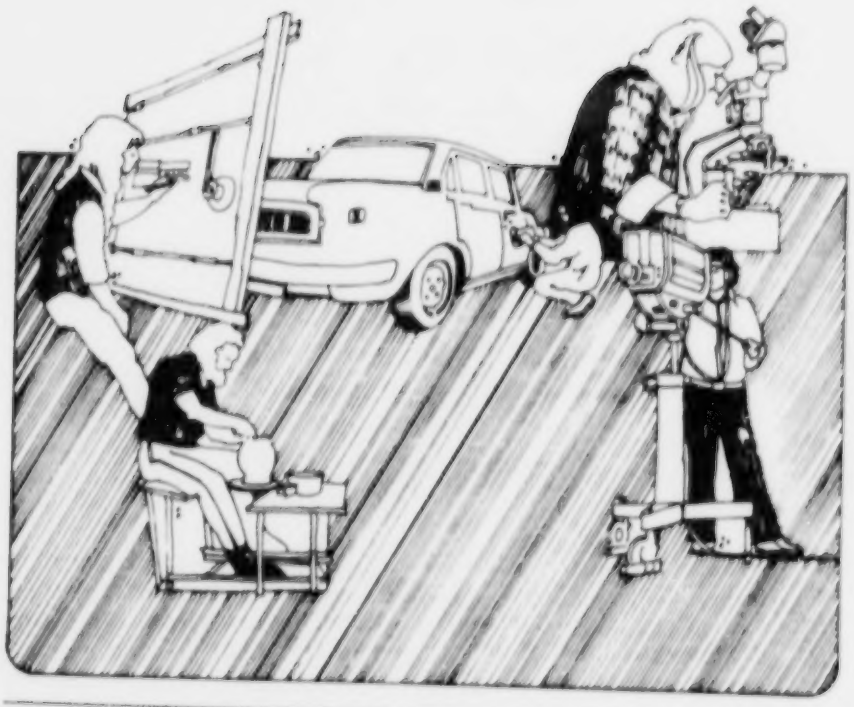


Québec

Fascicule 1

Point de départ

RENOUVEAU CARRIÈRE



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction des cours par correspondance

Coordonnatrice: Jocelyne Levasseur

Le cours RENOUVEAU CARRIERE a été publié originalement par © Open Learning Institute, Colombie Britannique, 1979, 1981 et 1983, sous le titre de "PREP 001, Planning your future" et réalisé par l'équipe suivante:

Conceptrice du cours: Susan Leslie
Consultants: Ethelyn McInnes-Rankin, Megan Carvell et Richard Young
Dessins: Hal Ober
Tableaux: Marta Baresh

Le contenu de ce cours a été traduit par Roland Ruah et adapté par Jocelyne Levasseur.

Nous tenons à remercier Bay Area Community College Television Consortium de nous avoir permis de reproduire l'exercice "Lifeline" tiré de leur cahier d'exercices Voyage: a Chartbook for Career/Life Planning.

Nous remercions également le Ten Speed Press pour la reproduction de "Autobiography" tiré du livre What color is your Parachute? par Richard Nelson Bolles.

© Gouvernement du Québec, 1986

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction, par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Direction des cours par correspondance du ministère de l'Éducation.

Dépôt légal - 2e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-06627-1

TABLE DES MATIÈRES

Point de départ 1

A la découverte de soi 2
Exercice 2 - Ligne de vie 4

Changements 11
Les étapes de la vie d'adulte 12
Lecture complémentaire 15
Exercice 3 - Autobiographie 15

POINT DE DEPART

Vous ne trouverez pas la solution idéale à vos possibilités de carrière dans une bibliothèque, ni au centre d'emploi du Canada, ni même dans ce cours. La meilleure source de renseignements à ce sujet, c'est encore vous. Il en existe bien sûr de nombreuses, toutes aussi utiles: livres, conseillers, magazines et revues, émissions de télévision, amis, inconnus, etc. Mais malgré toutes ces sources, vous vous retrouverez seul(e) et confronté(e) à la même question: Que vais-je faire? Vous seul(e) pouvez y répondre (et ce cours, ainsi que votre conseiller ou conseillère pourront peut-être vous y aider).

Ce cahier est le premier d'une série de quatre dont le thème principal est la connaissance de soi. Leur étude terminée, vous devriez avoir une bonne idée de vos goûts, vos capacités, vos valeurs et de vos besoins. Sachant tout cela, vous serez mieux préparé à bâtir l'avenir qui correspond à vos aspirations.

Une saine planification de sa vie requiert une bonne connaissance de soi. Aussi faut-il que votre carrière soit le reflet de vos domaines d'intérêt. Si vous aimez la vie de plein air, un emploi de commis au ministère de l'Environnement vous conviendra certainement plus que celui de commis à la banque; mais vous vous sentirez probablement plus à l'aise dans un poste d'une entreprise forestière ou comme conservateur de parc. Il est important que vous sachiez exactement quelles sont vos aptitudes. Ne vous lancez pas dans le graphisme, par exemple, si vous êtes incapable de dessiner. Ne sous-estimez pas non plus vos aptitudes sous prétexte que vous n'avez jamais eu d'emploi rémunéré: même si vous avez toujours travaillé à la maison, vous avez des talents et des capacités qui pourront utilement être mis à profit dans le cadre d'un emploi. N'oubliez pas non plus quelles sont vos valeurs et vos priorités: il ne vous servirait à rien d'envisager une carrière chargée de lourdes responsabilités et exigeant la majeure partie de votre temps si seul les voyages et les loisirs vous intéressent.

Le choix d'une carrière durable est fondé sur la connaissance de soi. Il faut donc que vous ayez une idée très précise de vos désirs, de vos capacités et des domaines qui vous motiveront suffisamment pour leur consacrer les efforts

nécessaires. Vous avez décidé de suivre ce cours probablement parce que votre vie actuelle ne vous satisfaisait pas. Pour l'améliorer, vous devez trouver la cause de cette insatisfaction. En effet, un changement d'orientation professionnelle fondé sur un tableau incomplet ou imprécis peut s'avérer désastreux. Au bout de quelques années, vous pourriez vous retrouver à votre point de départ, c'est-à-dire insatisfait et de plus, incertain de ce que l'avenir vous réserve. Votre situation aurait empiré, car tout changement de carrière (comme tout changement important dans votre mode de vie) nécessite du temps, de l'argent et des émotions. Il ne faut donc surtout pas négliger vos sentiments et vos aspirations, car ces deux facteurs dicteront la façon dont vous voulez planifier votre carrière professionnelle.

Si vous n'avez pas d'emploi pour le moment, vous vous demandez en quoi toute cette démarche concerne votre quête d'emploi. Vous ne vous souciez pas trop d'en savoir plus sur la connaissance de soi; tout ce que vous cherchez, c'est un emploi. Pourtant, apprendre à se connaître n'est certainement pas une perte de temps. Cela vous permet de découvrir de nouvelles aptitudes que vous ne soupçonniez pas ou dont vous ne pensiez jamais pouvoir tirer parti sur le plan professionnel. Grâce à ce cours, vous pourrez peut-être chercher un emploi dans des domaines auxquels vous n'auriez jamais pensé auparavant et une fois vos aspirations et vos aptitudes connues, vous serez plus en mesure d'affronter le marché du travail, et ce, avec tout le dynamisme nécessaire. Savoir exactement où vous vous dirigez vous donne de l'assurance et vous rend intéressant aux yeux de l'employeur.

A LA DÉCOUVERTE DE SOI

Comment s'y prendre? Rassurez-vous, point n'est nécessaire de devenir moine et de méditer pendant des années. Il ne faut pas non plus suivre un traitement de psychothérapie. Quelques activités, toutes très simples, suffisent parfois à y voir un peu plus clair.

Une bonne façon de commencer consiste à tenir un journal. Celui-ci ne doit pas être un chef-d'oeuvre de littérature. Inscrivez-y simplement ce que vous faites au jour le jour,

notez les idées et les souvenirs qui vous passent par la tête, sans qu'ils soient nécessairement reliés à votre vie professionnelle. Parlez du temps qu'il fait, de ce que vous avez lu ou vu à la télévision. Tous ces détails finiront par donner une bonne image de ce que vous êtes (ce qui vous préoccupe, ce à quoi vous pensez, ce qui vous tient à coeur, ce qui retient votre attention dans la vie de tous les jours). Ils vous aideront aussi à découvrir ce que vous recherchez exactement.

S'il vous est plus facile de formuler vos idées et vos remarques à haute voix, essayez de les enregistrer (pourquoi pas en conduisant ou en repassant?). Il vous suffit de brancher le magnétophone et de vous épancher. En vous réécoutant, vous vous rendrez compte que certains sujets ou certaines préoccupations reviennent souvent. Tout comme le journal, l'enregistrement vous donnera de nombreux indices sur vos intérêts et vos besoins.

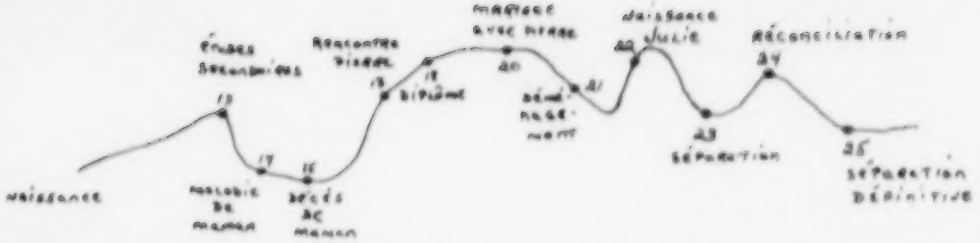
Voici un autre moyen de cerner votre personnalité et vos intérêts dans le domaine professionnel: créer un dossier intitulé "possibilités d'emploi" qui réunira les offres d'emploi attirantes que vous aurez découpées chaque jour dans les journaux. Ne vous préoccupez pas de savoir si vous possédez les qualifications requises pour le poste; contentez-vous de découper les annonces intéressantes sans tenir compte de leurs exigences.

Si la méthode du journal ou celle de magnétophone ne vous conviennent pas, vous pouvez choisir de vous concentrer uniquement sur les activités préconisées dans ce cours. Le premier exercice de ce cahier, "la ligne de vie", consiste à établir un graphique de vos points forts et de vos points faibles, de vos victoires et de vos défaites, de vos périodes fastes et de vos périodes creuses, etc.

Exercice 2 - Ligne de vie

Énumérez ci-dessous les événements importants de votre vie, en commençant par ceux de votre enfance. Il peut s'agir de changements dans votre vie familiale, de décès, de naissances, etc. (Il n'est pas nécessaire d'envoyer cette liste à votre conseiller.)

A présent, tracez sur une autre feuille votre ligne de vie en lui donnant une pente ascendante pour les "hauts" et descendante pour les "creux", comme dans l'exemple donné ci-dessous. A mesure que votre ligne de vie prend forme, il se peut que vous vous rappeliez d'autres événements importants à ajouter. Avant d'obtenir une ligne de vie complète, deux ou trois croquis seront peut-être nécessaires.



Indiquez ensuite, à l'aide de crayons de couleur, les symboles suivants sur votre ligne de vie:

----	Statu quo	+	Événements positifs
*	Crises	-	Événements négatifs
H	Points hauts	R	Événements risqués

(Les "événements risqués" sont ceux où les décisions à prendre étaient importantes, ceux où vous avez pris un risque élevé).

Nom de l'étudiant : _____

No. de matricule : _____

à :
Conseiller(ère)

Exercice 2 - Ligne de vie _____

Ces questions vous aideront à comprendre et à interpréter votre ligne de vie.

1. Certains événements ont-ils des points communs? (ex.: tous les événements négatifs sont-ils reliés à la vie professionnelle?)

   _____

   _____

   _____

2. Y a-t-il des cycles ou des événements récurrents après un certain nombre d'années?

   _____

   _____

   _____

3. Que faites-vous pour reprendre le dessus après une période de creux ou de statu quo?

   _____

   _____

   _____

4. Qu'est-ce qu'une crise pour vous?

5. Vos points bas ou vos points hauts ont-ils des éléments en commun?

6. Suscitez-vous les crises, ou les laissez-vous se produire?

7. Quel genre de risques prenez-vous?

8. Qu'est-ce qui vous pousse à prendre des risques?

9. Quelle est l'impression qui se dégage de votre ligne de vie? Beaucoup de crises, de hauts et de bas, de périodes stables?

_____

_____

_____

Une fois que vous aurez répondu à toutes ces questions, détachez-les et envoyez-les jointes à votre ligne de vie à votre conseiller ou conseillère. Grâce à votre ligne de vie, celui-ci ou celle-ci apprendra à vous connaître. N'oubliez pas de joindre l'exercice 1 et le RIC 1.

Si vous estimez ces renseignements trop personnels pour être divulgués, rien ne vous empêche de tracer une autre ligne de vie où ne seraient indiqués que les événements que vous jugerez utile de communiquer à votre conseiller. N'oubliez pas cependant que plus votre conseiller ou conseillère sera au courant des éléments qui peuvent influencer votre orientation professionnelle, plus il sera en mesure de vous aider. Si vous préférez ne pas envoyer de ligne de vie, vous pouvez lui expliquer dans une lettre vos antécédents et votre situation actuelle. C'est à vous de décider ce qu'il doit savoir.

CHANGEMENTS

A moins que vous n'ayez mené une vie particulièrement calme et stable, votre ligne de vie sera pleine de hauts et de bas. Vous remarquerez aussi que ces variations n'ont pas disparu parce que vous aviez atteint l'âge adulte. En fait, dans bien des cas, c'est au moment où les gens atteignent l'âge adulte et ont à faire face à des défis et à des responsabilités que leur ligne de vie commence à se perturber. Il est vrai que c'est une période de la vie riche en événements: le fait de quitter la maison, de se marier, d'avoir des enfants, de trouver un emploi ou de le quitter, de déménager dans une autre ville, d'acheter une maison, d'avoir des parents qui tombent malades, etc. Ce n'est pourtant pas l'idée qu'on se fait généralement de la vie adulte, car l'enfance et l'adolescence sont habituellement synonymes d'évolution et de développement, mais il suffit de jeter un coup d'oeil rapide sur notre vie d'adulte pour nous rendre compte à quel point il y a eu des changements au cours de cette période.

Il n'y a pas si longtemps encore, les psychologues intéressés au développement humain n'étudiaient que les enfants. Mais, au début des années 1970, certains d'entre eux se sont penchés sur ce qui se passait après l'adolescence. Le développement était-il arrêté? La personnalité était-elle fixée une fois pour toutes après l'adolescence? Ces psychologues, dont Daniel Levinson, en sont venus à la conclusion que, tout comme les enfants et les adolescents, les adultes normaux traversent différentes phases. Leur vie est marquée par des changements d'attitude, de valeurs et d'intérêts.

Depuis l'étude de Levinson, plusieurs écrivains populaires ont abordé ce thème des phases de développement chez les adultes et ont étudié leurs effets sur la planification d'une vie. Dans son livre intitulé "Les passages de la vie", Gail Sheehy démontre, en s'appuyant sur plusieurs études américaines, que tout individu doit faire face aux crises inhérentes à chaque étape et les résoudre avant de pouvoir passer à l'étape suivante.

Toutes ces notions pourront vous paraître assez abstraites mais la description ci-après des diverses étapes de la vie d'adulte vous aidera à faire le rapprochement avec votre propre expérience. Nous passons tous par ces étapes à un

moment ou à un autre de notre vie. Votre expérience ne correspondra pas nécessairement en tous points aux descriptions ci-après, mais vous y trouverez très certainement des ressemblances.

Les étapes de la vie d'adulte

De 18 à 22 ans
Il s'agit d'une période de transition au cours de laquelle nous quittons la maison et prenons des responsabilités d'adulte. Nous nous orientons vers une profession et commençons à nous définir en tant qu'adulte dans un monde d'adultes.

De 22 à 28 ans
Pendant ces années, nous essayons de structurer notre vie. Nous nous installons, nous nous marions et nous commençons une carrière. Nous tentons aussi de vivre selon nos propres valeurs et non plus selon les valeurs inculquées par nos parents. Nous nous forgeons encore un idéal de l'adulte que nous aimerions être et nous nous efforçons de façonner notre vie en ce sens. Ce sont des années au cours desquelles nous nous cherchons, tout comme pendant l'adolescence, mais où nous prenons également des engagements: vis-à-vis de notre conjoint, de notre famille, de notre travail.

De 28 à 32 ans
Il s'agit d'une période de transition: nous "entamons la trentaine" et ce sont des années critiques et difficiles. Les engagements que nous avons pris précédemment (travail, mariage, famille) sont remis en question. C'est l'époque des prises de décisions: avons-nous choisi la bonne voie ou vaut-il mieux prendre une nouvelle orientation alors qu'il en est encore temps?

De 32 à 39 ans
A l'étape précédente, nous avons passé le cap des trente ans et nous avons décidé soit d'accepter les choses telles qu'elles étaient, soit de les changer. Pendant cette période-ci, nous nous efforçons d'atteindre les objectifs que nous nous sommes fixés après avoir posé notre choix: investissement dans notre travail, mariage satisfaisant, vie familiale agréable, sécurité financière. Il s'agit souvent d'une période où nous "prenons racine".

De 39 à 43 ans
La confiance et l'orientation que nous avons prises au cours des années précédentes ne durent pas très longtemps. En effet, lorsqu'ils se rendent compte qu'ils entameront bientôt la seconde moitié de leur vie, la plupart des gens entrent dans une période de crise: ils se rendent compte qu'en dépit de leurs efforts, bon nombre de leurs rêves ne se réaliseront jamais. Et ils se posent des questions du genre: "A quoi tout cela sert-il de toute façon?". C'est la période où beaucoup de gens optent pour un changement radical: ils divorcent, quittent leur emploi. Mais ces décisions sont souvent impulsives et risquent d'entraîner des problèmes dans l'avenir.

32-39 Crise du cap de la quarantaine 43-50

De 43 à 50 ans
Une fois la crise apaisée, nous pouvons commencer à en profiter un peu. Les enfants sont partis, nous avons un emploi satisfaisant et nous portons également plus d'attention à notre développement intérieur, car nous essayons d'appréhender le problème de la mort et du vieillissement. Il s'agit bien souvent d'une phase au cours de laquelle nous éprouvons beaucoup de satisfaction à nous occuper des jeunes.

De 50 à 65 ans
Cette période peut être relativement calme, sans rebondissements. Si nous pouvons accepter notre situation

telle qu'elle est, nous sommes en mesure de profiter des plaisirs de la vie et de penser à notre retraite. La sérénité de cette période peut cependant être troublée par le décès du conjoint ou d'un ami. Nous commençons également à sentir que nous ne sommes plus aussi énergiques et robustes qu'auparavant.

A partir de 65 ans

La retraite et le vieillissement peuvent peser lourdement sur les gens qui n'ont aucun centre d'intérêt en dehors du travail ou de la maison. Par contre, ceux qui ont un passe-temps peuvent jouir pleinement de cette période de leur vie. Beaucoup de retraités aiment garder le contact avec la société et veulent continuer à apporter leur contribution, sous une forme ou une autre, aux gens qui les entourent.

Tout le monde ne passe pas, bien sûr, par les mêmes étapes au même moment et de la même manière. Plusieurs facteurs peuvent intervenir dans l'évolution de tout un chacun: santé, éducation, contexte familial. Il y a aussi de grandes différences entre les réactions des hommes et des femmes au cours des diverses phases de la vie.

Leur évolution à la fin de l'adolescence et au début de la vingtaine se ressemble. Après cela, les variations peuvent être considérables. La plupart des hommes dans la vingtaine et la trentaire se lancent dans une carrière professionnelle et essaient de se définir par rapport au monde extérieur. Quant aux femmes dans la vingtaine, elles sont bien souvent à la maison et définissent leurs valeurs en fonction de leur foyer et de leur famille; ce n'est qu'une fois l'autonomie des enfants assurée, qu'elles se trouvent confrontées aux problèmes de carrière et d'identité que les hommes du même âge ont déjà résolus.

Les femmes qui ont des enfants et qui continuent à travailler doivent remplir les deux rôles à la fois: se développer dans le monde du travail et, à la maison, remplir leur rôle de mère.

Les femmes sans enfants peuvent, tout comme les hommes, résoudre certaines des questions relatives à leur carrière lorsqu'elles sont dans la vingtaine. Mais, une fois qu'elles atteignent l'âge de trente ans, elles doivent faire un choix: celui d'avoir des enfants ou non. Il y a là un facteur biologique qui ne touche pas les hommes. Il est donc plus

difficile pour une femme que pour un homme de structurer sa vie de façon satisfaisante au cours de la vingtaine et de la trentaine.

Il est rassurant de constater que bon nombre des dilemmes auxquels nous avons à faire face en tant qu'individus sont communs à chacun de nous. Les changements font partie de la vie et tout le monde doit s'y adapter en fonction des besoins et des circonstances. Un changement ne signifie pas nécessairement que nos décisions antérieures n'étaient pas sages. Elles sont tout simplement dépassées.

Vous pouvez avoir choisi de suivre ce cours parce que vous vous trouvez dans une phase critique de transition. Beaucoup de gens hésitent pendant ces périodes et agissent par impulsion. En prenant le temps de vous demander ce que vous recherchez exactement dans la vie et d'examiner soigneusement toutes les possibilités qui s'offrent à vous, vous pourrez passer à l'étape suivante avec beaucoup plus de facilité. Les trois cahiers suivants, qui traitent de vos intérêts, de vos aptitudes et de vos valeurs, vous y aideront.

Lecture complémentaire

Vous pouvez vous procurer le livre suivant soit dans une bibliothèque publique ou dans une librairie.

SHEEHY, Gail Passages. Les crises prévisibles de l'âge adulte, Ed. Belfond, 1977, 315 p.
Livre à succès décrivant les diverses étapes de la vie d'adulte.

Exercice 3 - Autobiographie

Il s'agit d'un exercice personnel, vous ne devez pas l'envoyer à votre conseiller. Mais conservez-le une fois que vous l'aurez terminé. Vous voudrez certainement y revenir, le relire et le modifier quelque peu ; il vous servira aussi de base pour certains des exercices suivants du cours.

Que l'idée de faire votre biographie ne vous rebute pas, on ne vous demande pas d'écrire un livre. Il vous suffit de quelques lignes - quelques points importants mis sur papier - pour que vous ayez beaucoup de renseignements fort utiles.

A. Écrivez le journal de toute votre vie. Un compte rendu sans prétention de ce que vous avez fait, des endroits que vous connaissez, de ceux où vous avez travaillé et de ce que vous y avez fait (les titres n'ont pas d'importance, mais ce qui en a, c'est ce que vous estimez avoir accompli).

B. Remettez-en, beaucoup, pas trop, comme vous voulez. Personne ne verra ce document à part vous et ceux à qui vous aurez décidé de le montrer. Illustrez ce que vous avancez par des exemples, des chiffres, des éléments concrets.

C. Décrivez vos loisirs partout où vous avez vécu. Que faisiez-vous ? Qu'est-ce qui vous plaisait le plus ? Des passe-temps ? D'autres occupations ? Tout cela est très bien. A quelles aptitudes deviez-vous faire appel ?

Certaines des activités accomplies au travail avaient-elles des points communs avec ce que vous aimiez faire pendant vos heures de loisir ?

D. Concentrez-vous autant sur ce que vous avez fait que sur les éléments particuliers de votre environnement qui avaient de l'importance pour vous et que vous avez vraiment appréciés : gazon, théâtre, golf, climat chaud, ski ou n'importe quoi d'autre.

E. Ne perdez pas de vue ce "radar divin" qu'est votre plaisir. Il ne vous indiquera pas toujours ce que vous devez faire, mais il constitue très certainement le moyen le plus fiable de découverte de soi qu'on ait trouvé jusqu'à présent. Vous ferez le tri plus tard. Pour le moment, inscrivez tout ce qui a contribué à rendre agréables les divers moments ou périodes de votre vie.

F. N'essayez pas d'avoir un journal très structuré. Il n'est pas nécessaire d'inscrire les faits par ordre chronologique. Vous pouvez réexaminer votre récit plus tard et vous servir des questions ci-dessus pour étoffer vos remarques.

Fascicule 2

Intérêts

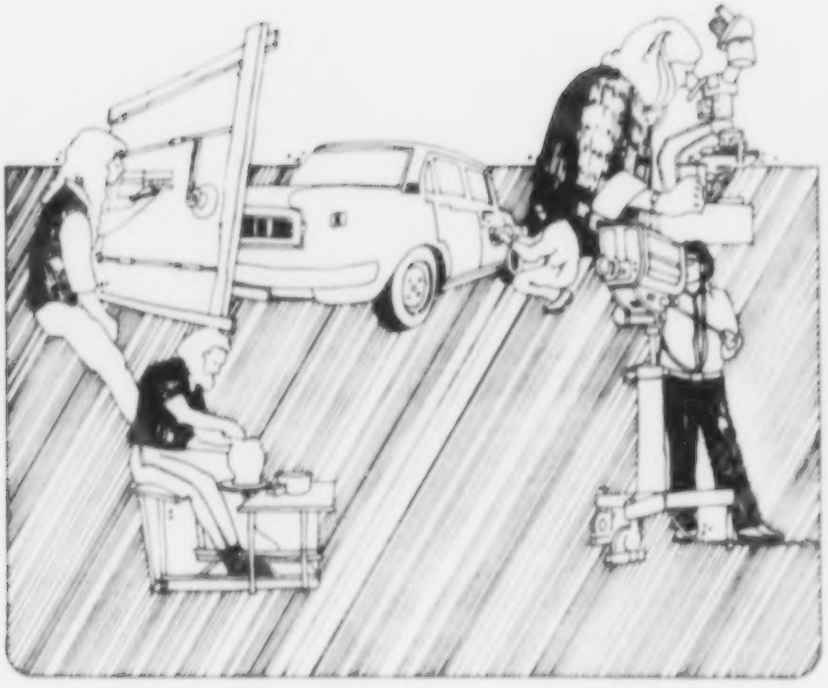
RENOUVEAU CARRIÈRE

Québec

Fascicule 2

Intérêts

RENOUVEAU CARRIÈRE



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction des cours par correspondance

Coordonnatrice: Jocelyne Levasseur

Le cours RENOUVEAU CARRIERE a été publié originalement par (c) Open Learning Institute, Colombie Britannique, 1979, 1981 et 1983, sous le titre de "PREP 001, Planning your future" et réalisé par l'équipe suivante:

Conceptrice du cours: Susan Leslie
Consultants: Ethelyn McInnes-Rankin, Megan Carvell et Richard Young
Dessins: Hal Ober
Tableaux: Marta Baresh

Le contenu de ce cours a été traduit par Roland Ruah et adapté par Jocelyne Levasseur.

(c) Gouvernement du Québec, 1986

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction, par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Direction des cours par correspondance du ministère de l'Éducation.

Dépôt légal - 2e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-06627-1

TABLE DES MATIÈRES

Introduction 1
Exercice 4 - Activités de loisirs 2

Intérêts et choix de carrière 4
Exercice 5 - L'orientation par soi-même 6

INTRODUCTION

> Votre intelligence, vos aptitudes et vos talents sont des facteurs moins déterminants de réussite que l'intérêt que vous portez à quelque chose, l'envie que vous en avez et le plaisir que vous en retirez.
>
> Richard Bolles dans "Chercheurs d'emploi, n'oubliez pas votre parachute".

Bon nombre de personnes acceptent difficilement l'idée que leurs intérêts, autrement dit ce qu'elles prennent plaisir à faire, puissent être à la base d'un emploi valable et satisfaisant. Elles croient souvent que seuls certains privilégiés comme les skieurs professionnels, les grands reporters ou les scientifiques passionnés réussissent à allier intérêts et travail. Pour elles, le commun des mortels doit se contenter d'un travail ennuyeux dont le seul avantage consiste à gagner suffisamment d'argent pour profiter de fins de semaine agréables. Eh bien, celles qui pensent ainsi font fausse route car, selon les psychologues spécialisés en orientation professionnelle, ce que nous faisons par plaisir, ce qui nous intéresse nous permettra de faire un bon choix de carrière.

En effet, vos intérêts peuvent vous orienter vers un emploi qui vous rendra heureux ou heureuse et où vous pourrez donner le meilleur de vous-même. Pourquoi ? Parce qu'il y a une corrélation entre le plaisir et les aptitudes. Nous l'illustrerons par l'exemple suivant. S'il y a une activité que vous aimez, la couture par exemple, vous y consacrez probablement beaucoup de temps. Plus vous en faites, plus vous devenez habile, et plus vous devenez habile, plus vous y prenez plaisir : vos talents se développent et les résultats n'en sont que meilleurs. Si vous n'aviez pas, au départ, l'aptitude d'apprendre à coudre (mauvaise coordination, aucune patience, etc.), il est fort peu probable que vous portiez un quelconque intérêt à cette activité bien trop frustrante. Parce que vous avez cette aptitude, vous persévérez, vous vous améliorez graduellement. Plus vous en faites, plus vous êtes habile; plus vous trouvez cela facile et plus vous y prenez plaisir.

Vos domaines d'intérêt sont ceux auxquels vous consacrez du temps sans être rémunéré pour autant. Ils sont le reflet d'un libre choix. Si vous êtes prêt(e) à investir temps et

énergie dans une activité qui ne vous rapporte rien financièrement (qu'il s'agisse d'écrire, de jouer d'un instrument de musique ou de jardiner), vous serez très certainement en mesure de faire la même chose, et bien, dans les activités similaires ou connexes d'un emploi à temps plein.

Voyons à présent ce qu'on entend par intérêts. Regarder la télévision, faire une sieste l'après-midi et manger des gâteaux peuvent être des activités fort agréables, mais elles n'ont manifestement pas grand chose à voir avec le fait de gagner sa vie (à moins, bien sûr, que vous ne puissiez écrire des scénarios de feuilletons télévisés, faire un travail de nuit ou devenir chef pâtissier). Il faut envisager ses intérêts en terme d'"action" : activités ou passe-temps non rémunérés au cours desquels vous faites, fabriquez ou apprenez quelque chose.

Il se peut que vous ne désiriez pas trouver d'emploi dans un domaine directement relié à vos intérêts. Revenons à l'exemple de la couture. Vous ne voulez peut-être pas devenir ouvrier(ère), tailleur(euse) ou commis dans une usine textile. Par contre, si vous êtes en mesure d'analyser pourquoi vous aimez la couture et à quelles facultés elle fait appel, vous pourrez peut-être trouver un emploi nécessitant les mêmes aptitudes et vous procurant la même satisfaction. Vous pourriez fort bien être très habile pour un travail de précision et de minutie (technicien(ne) en électronique par exemple). Si les couleurs et les textures vous intéressent, vous pourriez vous diriger vers les arts graphiques, la décoration intérieure ou même l'aménagement paysager.

Vos domaines d'intérêt constituent une excellente source de renseignements quant aux activités dans lesquelles vous êtes compétent(e) et que vous aimez. Les exercices proposés dans le présent fascicule vous aideront à interpréter ces renseignements dans le contexte d'une carrière.

Exercice 4 - Activités de loisirs

Reprenez l'autobiographie préparée dans le fascicule 1. A la section "C" des instructions, on vous demandait de décrire vos loisirs partout où vous avez vécu. Sur une autre feuille de papier, inscrivez tous les passe-temps, activités et emplois du temps que vous y avez mentionnés. Ajoutez-y ce que vous pourriez avoir oublié dans votre autobiographie.

Il est plus facile de faire une liste complète en commençant par le début, c'est-à-dire aussi loin que remontent vos souvenirs. Un moyen aisé d'y parvenir est de vous rappeler de tous les endroits où vous avez vécu: les passe-temps et activités associés à chaque maison, à chaque quartier ou à chaque ville vous reviendront en mémoire. Vous pouvez aussi subdiviser votre passé en périodes de cinq ans: faites la liste de vos domaines d'intérêt quand vous aviez entre dix et quinze ans, entre quinze et vingt ans, etc. N'omettez pas votre enfance ou votre adolescence. Il est parfois surprenant de voir les traits communs entre nos intérêts d'enfant et nos passe-temps d'adulte.

Passez votre liste en revue et encerclez tout ce qui y apparaît plus d'une fois.

Sur une autre feuille, préparez un calendrier couvrant les douze derniers mois, et inscrivez-y les activités de loisir de chaque mois. Votre calendrier pourrait ressembler un peu à celui-ci.

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
• SKI • Lecture (Policiers) • Fait plans étagères chambre	• Lecture sur bricolage • Construction étagères • SKI	• Réparation voiture • SKI	• Démolition et reconstruction clôture • Lecture sur réparation bicyclette	• Réparation bicyclette • Finition clôture • Promenades	• Promenades à bicyclette • Fait tente • Lecture sur tourisme à bicyclette

Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
• Promenades à bicyclette • Natation • Tennis • Réparation bicyclette	• Réparation voiture • Bicyclette • Visite d'amis • Sorties	• Assemblage nouvelle installation stéréo • Jogging	• Cours d'informatique • Jogging	• SKI • Commence fabrication bureau comme cadeau de noël	• SKI • Finition cadeau de noël

Reprenez votre liste d'activités et comparez les éléments encerclés et les activités figurant à votre calendrier. Quelles sont les activités qui reviennent? A quoi passez-vous votre temps lorsque vous avez le choix?

Passons à la dernière étape de cet exercice. Examinez votre calendrier et votre liste d'activités et mettez un astérisque à côté de ce que vous aimez vraiment faire et que vous faites bien.

INTÉRÊTS ET CHOIX DE CARRIÈRE

Le deuxième exercice de ce fascicule est consacré au questionnaire L'orientation par soi-même. Vous le trouverez dans une enveloppe distincte qui fait partie de votre matériel didactique. Il s'agit d'un répertoire de domaines d'intérêt utilisé par les écoles secondaires, les collèges et les bureaux de conseillers partout en Amérique du Nord. Mis au point par le psychologue John Holland, il vous aidera à découvrir vos domaines d'intérêt les plus marqués.

Holland a élaboré sa recherche à partir de sa propre théorie sur la façon dont les gens s'y prennent pour choisir un emploi. Sa théorie est tout simplement fondée sur l'idée qu'il existe six grands traits de personnalité:

réaliste (R)
investigateur (I)
sociable (S)
artiste (A)
entreprenant (E)
conventionnel (C)

Chez personne, la personnalité ne correspond qu'à un seul de ces types; en général, nous sommes tous un mélange de deux ou de trois types. On peut, par exemple, être du type ASE, c'est-à-dire principalement artiste, mais aussi "sociable" et "entreprenant".

En répondant au questionnaire L'orientation par soi-même, vous verrez se dessiner un profil de vos intérêts. A la fin de ce test, vous obtiendrez un code de trois lettres (une combinaison de trois lettres sur les six types donnés plus haut) illustrant vos intérêts et vos aptitudes.

L'éventail des occupations, se trouvant dans l'enveloppe consacrée au questionnaire L'orientation par soi-même, donne une liste de codes de trois lettres correspondant à plus de quatre cents professions différentes.

Le système de Holland vous permet donc de constater quelle est la profession la plus compatible avec vos domaines d'intérêt. Si vous faites partie du type IRC, c'est-à-dire investigateur et systématique avec un côté réaliste et conventionnel, vous pouvez vous orienter vers une profession qui demande des qualités de chercheur, mais aussi des traits réalistes et conventionnels.

Ce code est valable autant pour les personnes que pour les professions tout simplement parce que ce sont les personnes qui dominent le monde du travail. Selon Holland, ce sont les personnes qui constituent l'élément le plus important d'un milieu de travail: c'est notre entourage qui détermine ce que nous y ressentons quotidiennement. Un milieu "sociable" par exemple, est un milieu dominé par des personnes à tendance "sociable". Un tel milieu encourage les employés et employées à être sociables, compréhensifs, coopératifs et souples et les récompenses pour leur sociabilité. Par contre, un milieu "réaliste" vise à promouvoir les compétences techniques et récompense les employés et employées pour leurs aptitudes à bien manier outils, équipement et machines.

La théorie de Holland commence à prendre tout son sens lorsqu'on étudie l'interrelation entre les gens et leur milieu de travail. Prenons le cas d'un individu bien adapté à son milieu de travail. Cette personne a l'esprit investigateur (esprit d'analyse, prudent, réservé, critique, autonome, minutieux). Son emploi correspond à sa personnalité: technicien de laboratoire, par exemple. Cette personne réussira et son travail lui apportera beaucoup de satisfactions parce que sa perception des choses correspond à celle de ses collègues de travail. Tous les jours, on lui fait sentir que sa personnalité et ses points forts sont des atouts. Prenons maintenant la même personne et plaçons-la dans un milieu "entreprenant"; dans l'immobilier, par exemple. Il deviendra un agent immobilier prudent, réservé, critique, autonome et minutieux et ce sera catastrophique. Les caractéristiques qui faisaient de lui un excellent technicien de laboratoire en font un agent immobilier désastreux: il n'est pas à l'aise avec les clients, n'ose pas prendre de risques, etc. Chaque jour, il considérera sa vie comme un échec parce que sa personnalité ne correspondra pas du tout à sa profession.

L'orientation par soi-même vous aidera à découvrir le code de trois lettres qui vous décrit le mieux. Et, avec l'aide de l'éventail des occupations, vous pourrez le comparer à celui de plus de 400 professions.

Si vous désirez vous familiariser davantage avec la théorie de Holland, vous pourrez vous reporter utilerent à la brochure Pleins feux sur vous et votre carrière (qui se trouve dans la même enveloppe que L'orientation par soi-même). Les six types de personnalités y sont décrits de façon plus détaillée.

Exercice 5 - L'orientation par soi-même

Répondre à ce questionnaire risque de prendre du temps, aussi déciderez-vous peut-être de mettre le cours de côté pour le moment et d'y revenir plus tard. S'il vous pose des problèmes, n'hésitez pas à appeler votre conseiller ou conseillère qui en a déjà vu plusieurs et devrait être en mesure de vous aider à éclaircir les points obscurs.

Une fois votre questionnaire complété, envoyez-le à votre conseiller ou conseillère qui vous renverra cet exercice pour que vous puissiez vous y reporter plus tard. Le conseiller ou la conseillère pourra vous fournir une liste beaucoup plus élaborée de professions correspondant à votre code. N'oubliez pas d'envoyer ce questionnaire seulement quand vous aurez complété l'exercice d du Fascicule 3 et l'exercice 9 du Fascicule 4. Vous joindrez à ces trois exercices le RIC 2.

Note: Il se peut que vous préfériez remplacer la liste Compétence-Investigateur de la page 6 par la liste ci-jointe. Ce contenu revisé s'adresse plus aux femmes. Si vous choisissez de répondre à la liste suivante, joignez-la à votre questionnaire et envoyez le tout à votre conseiller ou conseillère.

Nom de l'étudiant : _____

No. de matricule : _____

à :
Conseiller(ère)

Compétences (page 6 de L'orientation par soi-même)

(I - investigateur)

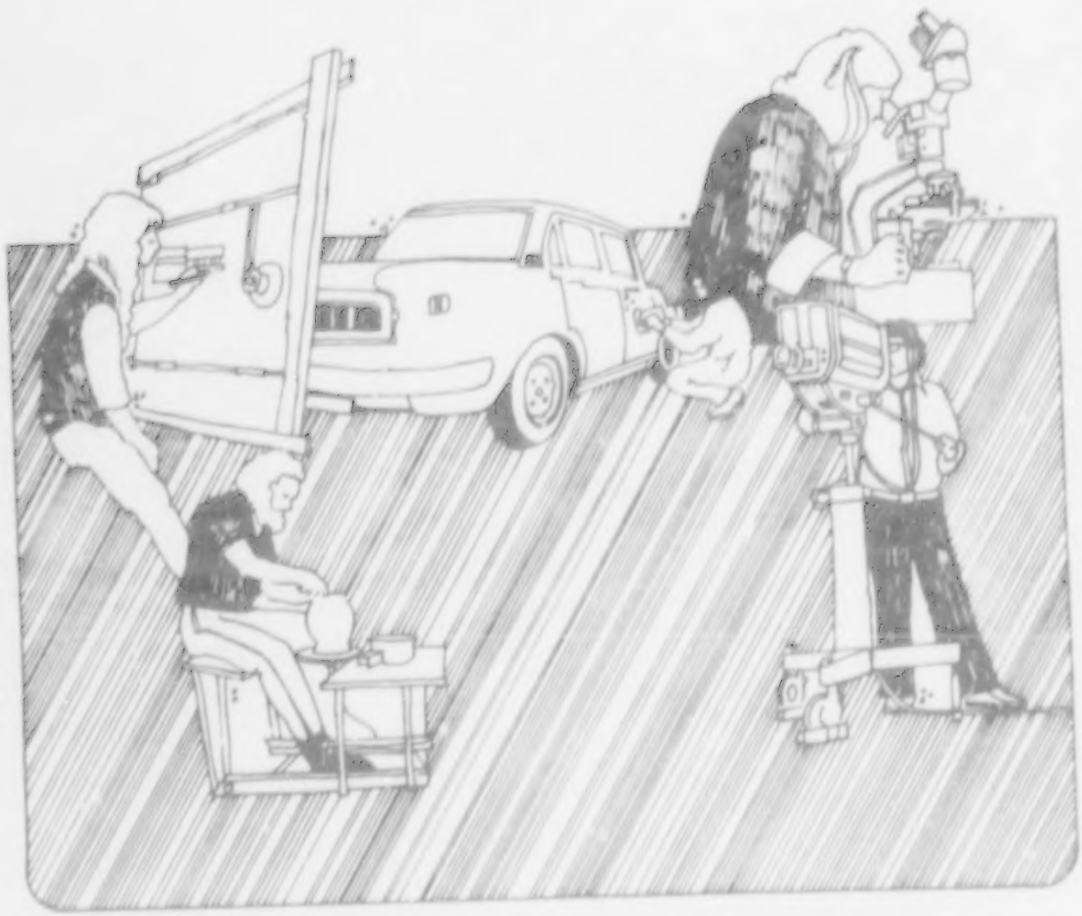
- ☐ je sais comment fonctionne un aspirateur
- ☐ je peux nommer trois aliments riches en protéines
- ☐ je sais comment fonctionne le moteur d'une voiture
- ☐ je suis capable d'utiliser un microscope
- ☐ je peux expliquer le phénomène de la circulation sanguine
- ☐ je peux expliquer le fonctionnement d'un interrupteur d'éclairage
- ☐ je sais pourquoi les satellites ne tombent pas sur la terre
- ☐ je peux résoudre des problèmes de mathématiques et de jeu d'échecs
- ☐ je peux citer le nom de trois constellations ou d'étoiles OU je peux donner le nom de quatre planètes
- ☐ je peux expliquer comment les plantes utilisent la lumière du soleil
- ☐ je sais ce que signifie H_2O

FIN

Fascicule 3

Aptitudes

RENOUVEAU CARRIÈRE



Québec

Fascicule 3

Aptitudes

RENOUVEAU CARRIÈRE

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction des cours par correspondance

Coordonnatrice: Jocelyne Levasseur

Le cours RENOUVEAU CARRIÈRE a été publié originalement par © Open Learning Institute, Colombie Britannique, 1979, 1981 et 1983, sous le titre de "PREP 001, Planning your future" et réalisé par l'équipe suivante:

Conceptrice du cours: Susan Leslie
Consultants: Ethelyn McInnes-Rankin, Megan Carvell et Richard Young
Dessins: Hal Ober
Tableaux: Marta Baresh

Le contenu de ce cours a été traduit par Roland Ruah et adapté par Jocelyne Levasseur.

© Gouvernement du Québec, 1986

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction, par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Direction des cours par correspondance du ministère de l'Éducation.

Dépôt légal - 2e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-06627-1

TABLE DES MATIÈRES

Définition d'une aptitude 1

Aptitudes d'adaptation 3
Exercice 6 - Vos aptitudes d'adaptation 4

Aptitudes spécifiques 8
Exercice 7 - Vos aptitudes spécifiques 9

Aptitudes fonctionnelles 10
Exercice 8 - Répertoire des aptitudes transférables .. 12

DÉFINITION D'UNE APTITUDE

Énumérez vos aptitudes les plus importantes. Essayer d'en donner au moins dix.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Sans même voir votre liste, je peux dire que vous auriez probablement pu encore y ajouter quelque cinq cents autres aptitudes, si vous y réfléchissiez vraiment. Pourquoi ? Parce que, selon un spécialiste en planification de carrière, la plupart des gens qui viennent le consulter ont entre cinq et six cents aptitudes. Il s'agit de gens ordinaires, comme vous et moi, et ils ont des centaines d'aptitudes. Où sont-ils allés les chercher ?

Certaines aptitudes s'acquièrent à l'école : d'autres, à la maison, au travail. Certaines autres encore sont innées ou, pour être plus exact, vous les avez acquises sans vous en rendre compte. Quelles sont donc ces centaines d'aptitudes que vous possédez ? Vous allez les découvrir grâce au présent fascicule.

La plupart des gens voient leurs aptitudes comme des facultés bien concrètes : remplacer les bougies d'un moteur, jouer de la guitare, sculpter le bois, piloter un avion, manipuler une

tronçonneuse, construire une maison ou cuire du pain. Ces exemples n'illustrent cependant qu'un seul type d'aptitudes. Il y en a bien d'autres. Il suffit de pouvoir les reconnaître. Ces aptitudes "invisibles" sont difficiles à découvrir mais elles peuvent s'avérer extrêmement utiles dans un contexte de travail.

Il existe trois sortes d'aptitudes : les aptitudes d'adaptation, les aptitudes fonctionnelles et les aptitudes spécifiques. Ces termes peuvent paraître fort techniques au premier abord, mais vous vous rendrez compte d'après les exemples suivants que la différence entre les trois est assez claire.

Les **APTITUDES D'ADAPTATION** se rapportent à la façon dont vous vous comportez ou à votre capacité de vous adapter à diverses situations : être ponctuel, s'habiller convenablement, se montrer débrouillard, enthousiaste, etc. sont des exemples d'aptitudes d'adaptation (qui sont très importantes dans le milieu de travail; tout dépend évidemment du type de travail à accomplir).

Les **APTITUDES FONCTIONNELLES** sont un peu plus difficiles à décrire. Elles se rapportent à la façon dont vous abordez les choses, les gens ou les données. Dans cette partie du cours, vous allez examiner vos aptitudes fonctionnelles car il s'agit d'aptitudes transférables : si vous êtes capable de vous occuper des gens dans un certain type de travail (garder toute votre famille de bonne humeur par un jour de pluie), vous avez tous les atouts nécessaires pour vous occuper de gens dans un contexte complètement différent (satisfaire tous les clients dans une petite station balnéaire, par exemple).

Il y a, enfin, les **APTITUDES SPÉCIFIQUES**. Ce sont des aptitudes directement reliées aux responsabilités de l'emploi. Voici deux exemples : une serveuse doit pouvoir énumérer tous les menus offerts aux clients, un chauffeur de camion doit savoir conduire le type de camion utilisé par sa compagnie. Vous pouvez faire la distinction entre une aptitude fonctionnelle et une aptitude spécifique de la façon suivante. Si vous avez l'aptitude fonctionnelle de servir les gens au restaurant, vous pouvez la transférer et servir les gens dans un bureau (comme réceptionniste, par exemple) ou dans une agence de tourisme (notamment comme préposé aux renseignements). Mais les aptitudes spécifiques acquises au restaurant (savoir quel légume accompagne le plat du jour) ne

ne s permettront pas de donner aux touristes l'horaire du traversier. L'aptitude spécifique dans ce cas-ci est de connaître l'horaire du traversier.

Pour réussir une carrière, il faut un mélange de ces trois types d'aptitudes. Chaque emploi fait appel, jusqu'à un certain point, à diverses aptitudes des trois types.

APTITUDES D'ADAPTATION

Voici une liste de qualités qui appartiennent à cette catégorie.

ponctuel	sincère
bien mis	fiable
ordonné	souple
constant	gai
déterminé	loyal
coopératif	calme
flexible	autonome
digne de confiance	équilibré
tolérant	vigilant
enthousiaste	énergique
diplomate	honnête
décidé	patient
sûr de soi	serviable
confiant en soi	créatif
débrouillard	discipliné

La tolérance est une aptitude d'adaptation.

Vous pouvez estimer que ces "aptitudes" sont tout simplement des traits de personnalité et, dans une certaine mesure, vous avez raison. Certaines personnes sont bien mises ou calmes ou déterminées, d'autres ne le sont pas. Vous pouvez toutefois améliorer vos aptitudes dans les secteurs qui vous semblent loin d'être parfaits. Ne prenez pas pour acquis qu'en raison de votre état d'éternel retardataire ou de grand timide ou d'indécis, vous subirez ces lacunes toute votre vie.

Pour réussir, il y a certaines aptitudes d'adaptation indispensables : honnêteté, efficacité, fiabilité, ponctualité, netteté, pour n'en citer que quelques-unes. Toutefois, il y a certains emplois où cette nécessité est plus marquée que dans d'autres. Si vous travaillez dans un magasin et êtes responsable de l'ouverture, vous devez être présent à 8 h 30 pour ouvrir les portes. Par contre, si vous êtes écrivain pigiste, l'heure à laquelle vous commencez le matin n'a aucune importance ; tout ce qu'on vous demande, c'est de respecter le délai d'exécution de votre contrat. Votre apparence personnelle revêt toute son importance lorsque vous travaillez au contact du public, mais il y a d'autres professions où cela importe peu. Vous pouvez être un travailleur brillant, productif, mais ne pas vous soucier du tout de votre présentation ; vous faites bien votre travail et c'est tout ce qui compte. Aussi, même s'il y a dans notre société un profil global des aptitudes d'adaptation souhaitable, il n'est pas indispensable que vous correspondiez exactement à ce profil. Vous devez simplement vous assurer que vos aptitudes sont compatibles avec le type de carrière que vous recherchez.

Exercice 6 - Vos aptitudes d'adaptation

---

1. Examinez soigneusement la liste d'aptitudes d'adaptation ci-dessous et cochez celles que vous possédez. Soyez honnête avec vous-même, personne ne verra cette partie de l'exercice. Évaluez-vous avec toute la franchise possible.

2. Chaque fois que vous cochez une case, trouvez une situation au cours de laquelle vous avez fait appel à cette aptitude. Ex. : Si vous cochez "ponctuel", indiquez "toujours à l'heure pour chercher les enfants à la garderie".

- ☐ ponctuel _____
- ☐ net _____
- ☐ ordonné _____
- ☐ constant _____
- ☐ déterminé _____
- ☐ coopératif _____
- ☐ flexible _____
- ☐ digne de confiance _____
- ☐ tolérant _____
- ☐ enthousiaste _____
- ☐ diplomate _____
- ☐ décidé _____
- ☐ sûr de soi _____
- ☐ confiant en soi _____
- ☐ débrouillard _____
- ☐ équilibré _____
- ☐ vigilant _____
- ☐ énergique _____
- ☐ honnête _____
- ☐ patient _____

☐ serviable _____

☐ créatif _____

☐ discipliné _____

☐ sincère _____

☐ fiable _____

☐ souple _____

☐ gai _____

☐ loyal _____

☐ calme _____

☐ autonome _____

3. Reprenez maintenant la liste et examinez les aptitudes non cochées. Encerclez-en trois que vous aimeriez obtenir. (Voyons, vous n'êtes certainement pas si parfait(e) que cela ; il doit bien exister des secteurs que vous pourriez améliorer!). Pensez à des choses précises que vous pourriez faire pour modifier votre comportement.

Voici un exemple de ce que vous pourriez faire.

Pour devenir plus ponctuel(le), je pourrais :

1. Me lever une demi-heure plus tôt tous les matins. Je mettrais le réveil à l'autre bout de la chambre à coucher afin de m'obliger à sortir du lit pour l'éteindre.

2. Toujours quitter dix minutes avant le moment où je le ferais d'habitude.

3. Avancez de dix minutes toutes les horloges de la maison.

4. Arrêter de vouloir en faire trop à la fois.

Pour acquérir plus d'assurance, je pourrais :

1. Participer à un atelier de formation dans ce domaine.
2. Lire des livres traitant de l'assurance de soi.
3. Apprendre à dire non.
4. Demander à des amis très sûrs d'eux comment ils s'y prennent.

Pour devenir plus _____, je pourrais :

_____

_____

_____

Pour devenir plus _____, je pourrais :

_____

_____

_____

Pour devenir plus _____, je pourrais :

_____

_____

_____

Si vous désirez d'autres conseils sur la façon d'améliorer vos aptitudes d'adaptation, vous pourrez envoyer cette section à votre conseiller ou conseillère qui sera en mesure

de vous suggérer d'autres sources de renseignements très utiles, comme des livres ou des cours. Mais auparavant, attendez d'avoir terminé le fascicule 3 ; vous pourrez ainsi lui faire parvenir cette liste en même temps que votre exercice 8 (Répertoire des aptitudes transférables).

APTITUDES SPÉCIFIQUES

Beaucoup de gens prétendent n'avoir aucun talent, aucune aptitude. En fait, ils ne se souviennent pas de toutes leurs aptitudes spécifiques.

Nos aptitudes spécifiques nous viennent de notre formation, de notre éducation, de nos études et de notre expérience professionnelle. On peut également les acquérir par l'intermédiaire d'activités récréatives. Le sport, les passe-temps peuvent vous apprendre beaucoup de choses dans certains domaines, surtout si vous devenez suffisamment expert pour transmettre ces connaissances à d'autres personnes.

Si vous avez déjà beaucoup d'expérience professionnelle en divers domaines, vous pourrez facilement citer vos aptitudes spécifiques. Il vous suffit d'associer à chaque type de travail les connaissances particulières qu'il vous a apportées. Prenons l'exemple d'un homme ayant travaillé chez un marchand de bois. Il connaît les différents types et qualités de bois, les dimensions des clous, les variétés de teintures, etc. Il est capable d'utiliser une scie mécanique et de conduire un chariot élévateur. Il peut évaluer les longueurs de bois, la quantité de cloisons sèches ou de panneaux nécessaires pour certains types de travaux. Il sait comment faire fonctionner une caisse enregistreuse, procéder à un inventaire, etc. Il a donc des aptitudes spécifiques dans le domaine de la manutention et de la vente du bois.

Si vous n'avez pas beaucoup d'expérience (vous venez de terminer vos études ou vous vous êtes occupé(e) de votre foyer), vous pouvez vous croire dénué(e) d'aptitudes spécifiques. A votre avis, qu'en est-il des cours suivis ? des emplois à temps partiel ? des plats cuisinés ? des menus préparés ? de l'éducation des enfants ? des travaux de réparation, de peinture, d'installation de moquettes, de

couture ? de vos passe-temps ? Êtes-vous doué(e) pour la poterie ? le tricot ? la menuiserie ? le jardinage ? la musique ? le dressage de chiens ? le ski ? la mode ?

Beaucoup de gens sont préoccupés par l'idée qu'ils ne possèdent pas suffisamment d'aptitudes spécifiques. Celles-ci sont bien souvent les plus faciles à acquérir. Ainsi, si vous désirez travailler comme éducateur spécialisé, les autres aptitudes - fonctionnelles et d'adaptation - sont bien plus importantes que les aptitudes spécifiques qu'il vous faudra maîtriser. Vous devez avoir des aptitudes d'adaptation : être coopératif, flexible, débrouillard, gai, autonome, sympathique, etc. Vous devrez avoir d'excellentes aptitudes fonctionnelles à traiter avec les gens : la persuasion, l'encouragement, le réconfort, pouvoir donner conseils et support, etc. Bien sûr, il vous faudra aussi des aptitudes spécifiques : vous devrez connaître les ressources offertes par la collectivité, les dernières théories en matière de conseils et de thérapie, les lois sur la protection de la jeunesse, etc. Mais ces aptitudes, vous pouvez les acquérir dans votre milieu de travail ou en suivant un cours de formation. A elles seules, elles ne feront pas de vous un bon éducateur ou une bonne éducatrice ; il faut qu'au départ vous possédiez les aptitudes fonctionnelles et d'adaptation indispensables à ce travail.

Exercice 7 - Vos aptitudes spécifiques

Consacrez quelques minutes à relire l'autobiographie préparée dans le fascicule 1. (Je vous avais averti(e) que vous auriez à la relire maintes et maintes fois !). Pensez à tous les domaines où vous avez des talents spécifiques. Vos études, votre expérience familiale et professionnelle, vos loisirs ont tous contribué au développement de vos aptitudes spécifiques, faites une liste d'au moins dix domaines où vous avez ces aptitudes. Ne vous préoccupez pas de savoir si vous êtes expert(e) dans le domaine ou pas.

Si vous le désirez, envoyez cette liste à votre conseiller ou conseillère. Il s'agit là de renseignements précieux qui lui permettront de vous guider dans la bonne voie. Attendez d'en avoir terminé avec le fascicule 3 ; envoyez-la en même temps que l'exercice 8 (Répertoire des aptitudes transférables).

APTITUDES FONCTIONNELLES

Pour découvrir vos aptitudes fonctionnelles, vous devez faire preuve d'esprit d'analyse au chapitre de vos capacités. Vous devez aller au-delà de l'activité en tant que telle pour découvrir les aptitudes qui la sous-tendent. Si, par exemple, vous êtes un as en réparation de voitures, vous avez une aptitude spécifique : la mécanique automobile. Comme vous êtes capable de déceler d'où vient le problème à partir d'un bruit bizarre dans le moteur, vous êtes aussi apte à résoudre des problèmes, surtout s'ils sont reliés à l'exploitation d'équipement. Voilà une aptitude fonctionnelle que vous pouvez transférer à d'autres secteurs de travail.

Prenons un autre exemple. Votre fils et votre mari ont de fréquentes discussions à table au sujet des devoirs scolaires. Votre mari s'énerve parce qu'il estime que votre fils n'étudie pas suffisamment et semble ne pas parvenir à remettre un travail à temps. Votre fils se montre obstiné et difficile chaque fois que votre mari le critique à ce sujet. On dirait qu'il le fait exprès, tout simplement pour contrarier son père et lui résister. Vous vous montrez capable d'intervenir et de les amener à un compromis satisfaisant pour tous les deux. Votre mari n'abordera plus le sujet, ni lors des repas, ni à aucun autre moment ; mais, votre fils devra tenir un carnet de leçons dans lequel il indiquera tous les jours les devoirs à faire. Il cochera tous ceux qu'il aura faits et vous vérifierez s'il les a terminés à temps. En agissant ainsi, vous avez utilisé une aptitude spécifique : vous avez mis en application vos connaissances de la dynamique de la famille et de la psychologie des enfants. Mais vous avez aussi démontré que vous aviez une aptitude fonctionnelle très importante : celle de la négociation. Il s'agit là d'une aptitude que vous pouvez transférer dans un milieu de travail.

Transférer des aptitudes de la maison au travail.

Complexité des aptitudes ⟶

DONNÉES Comparer-Copier-Calculer-Compiler-Analyser-Coordonner-Synthétiser

Complexité des aptitudes ⟶

GENS Recevoir des instructions Aider -Servir-Parler-Persuader-Signaler -Donner des directives -Négocier-Servir de mentor

Complexité des aptitudes ⟶

CHOSES Traiter-Alimenter-Entretenir-Conduire, exploiter-Exécuter un travail de précision -Créer, Etablir

Une aptitude fonctionnelle suppose que l'on traite avec des gens, ou que l'on manipule des données ou des choses. Une serveuse, par exemple, travaille avec des gens. Un commis au classement travaille avec des données (ou des renseignements). Un plombier travaille avec des choses. On trouve également, dans chacune de ces catégories, divers niveaux d'aptitudes.

LES GENS: Une serveuse travaille avec des gens, elle les sert. Un psychiatre aussi travaille avec des gens, comme mentor ou comme conseiller. Mais, les aptitudes du psychiatre face aux gens sont plus complexes que celles exigées de la serveuse.

LES DONNÉES: Un commis travaille avec des données, les manipule et les enregistre. Un économiste aussi travaille avec des données, analyse des statistiques et les traduit en prévisions économiques. Les aptitudes "relatives aux données" de l'économiste sont plus complexes que celles demandées au commis.

LES CHOSES: Un préposé à la photocopie travaille avec des choses, en les manipulant et en les faisant passer dans la photocopieuse. Un machiniste qui fabrique et répare de l'équipement dans une usine travaille aussi avec des choses. Mais les aptitudes "relatives aux choses" du machiniste sont plus complexes que celles du préposé à la photocopie.

Le tableau ci-dessus illustre les différents niveaux d'aptitudes dans chaque catégorie.

Exercice B - Répertoire d'aptitudes transférables

Cet exercice vous aidera à définir vos aptitudes fonctionnelles transférables et vous utiliserez pour cela le répertoire d'aptitudes transférables du Guide de la recherche rapide d'emploi. Ce document, que vous trouverez dans votre dossier de cours, est semblable aux autres fascicules, mais il est tiré du livre "Chercheurs d'emploi n'oubliez pas votre parachute" dont l'auteur est Richard N. Bolles. Originellement édité en anglais par le Ten Speed Press, organisme privé spécialisé dans le domaine de l'orientation professionnelle, ce volume a été traduit en français et adapté pour le Québec aux Éditions Guy St-Jean. Il traite de

divers aspects de la planification de carrière, en insistant toutefois sur la question des aptitudes. Ainsi, le diagramme intitulé "La partie", s'inspire de la théorie de John Holland sur les catégories d'intérêts traitée dans le fascicule 2.

Note: Le présent exercice peut prendre plusieurs heures. C'est pourquoi, nous vous conseillons de le remettre à plus tard si vous ne disposez pas en ce moment d'assez de temps pour y travailler.

Prenez votre Guide de la recherche rapide d'emploi à la page du répertoire des aptitudes transférables. Le guide vous demande de décrire sept expériences différentes où vous avez accompli quelque chose (sur sept feuilles séparées). Si vous trouvez qu'il n'est pas nécessaire d'en décrire sept, contentez-vous simplement d'en décrire deux ou trois. Même si vous n'utilisez que deux exemples, vous obtiendrez des résultats intéressants. Toutefois, plus vos exemples seront nombreux, plus votre répertoire sera exhaustif. La grille des aptitudes transférables peut paraître, de prime abord, difficile à manipuler car elle comporte un grand nombre de catégories d'aptitudes - douze en tout (soit de A à L). Mais, elle en vaut la peine car elle constitue un moyen très efficace de définir ses aptitudes fonctionnelles. En cas de difficulté, n'hésitez pas à appeler votre conseiller ou conseillère.

Pour remplir la grille, suivez les instructions données dans le guide jusqu'à ce que vous ayez colorié toutes les cases appropriées sur chacune des pages du répertoire. Lorsque vous en aurez terminé, détachez toutes les pages et étalez-les sur le plancher de manière à avoir une vue d'ensemble. Les cases coloriées représentent les aptitudes que vous avez été en mesure de mettre à profit. Il vous reste maintenant à sélectionner les aptitudes auxquelles vous attachez le plus d'importance.

Vous aurez besoin pour cela d'un crayon de couleur, un rouge par exemple. A l'aide de votre crayon rouge, entourez les cases des aptitudes que vous aimez encore utiliser, puis soulignez leur nom dans la section où sont énumérées les différentes catégories d'aptitudes. De cette façon, vous obtiendrez un meilleur contraste et vous aurez une idée plus claire de la situation. Les cases cerclées de rouge correspondent aux aptitudes que vous avez déjà mises à profit et que vous aimeriez toujours exploiter.

Parmi les groupes (ou casiers) d'aptitudes énumérés dans votre liste ("aptitudes manuelles", "aptitudes physiques", "aptitudes verbales", etc.), quels sont les deux qui ont le plus de cases encerclées ? Notez le nom de deux ou trois de vos aptitudes préférées dans chaque groupe.

Nom de l'étudiant : _____

No. de matricule : _____

à :
Conseiller(ère)

PREMIER GROUPE DE PRÉDILECTION (celui qui a le plus de cases encerclées)

_____

Mes aptitudes préférées à l'intérieur de ce groupe :

_____

_____

_____

_____

SECOND GROUPE DE PRÉDILECTION :

_____

Mes aptitudes préférées à l'intérieur de ce groupe :

_____

_____

_____

_____

Lorsque vous aurez terminé l'inventaire, faites parvenir cette feuille et le répertoire à votre conseiller ou conseillère. Il ou elle vous enverra une liste des domaines d'emploi correspondant à votre sélection et vous retournera votre liste pour que vous puissiez la consulter au besoin.

Rappelez-vous de joindre cet exercice à l'exercice 5 (fascicule 2) et à l'exercice 9 (fascicule 4), accompagné du RIC 2. Vous pouvez également joindre l'exercice 6 (vos aptitudes d'apdaptation) et l'exercice 7 (vos aptitudes spécifiques).

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

110900 Renouveau carrière. Fascicule 3.
1686004 Aptitudes.

CENTRE DE DOCUMENTATION
DATE DE RETOUR DU DOCUMENT

88/04/28	EDUQ

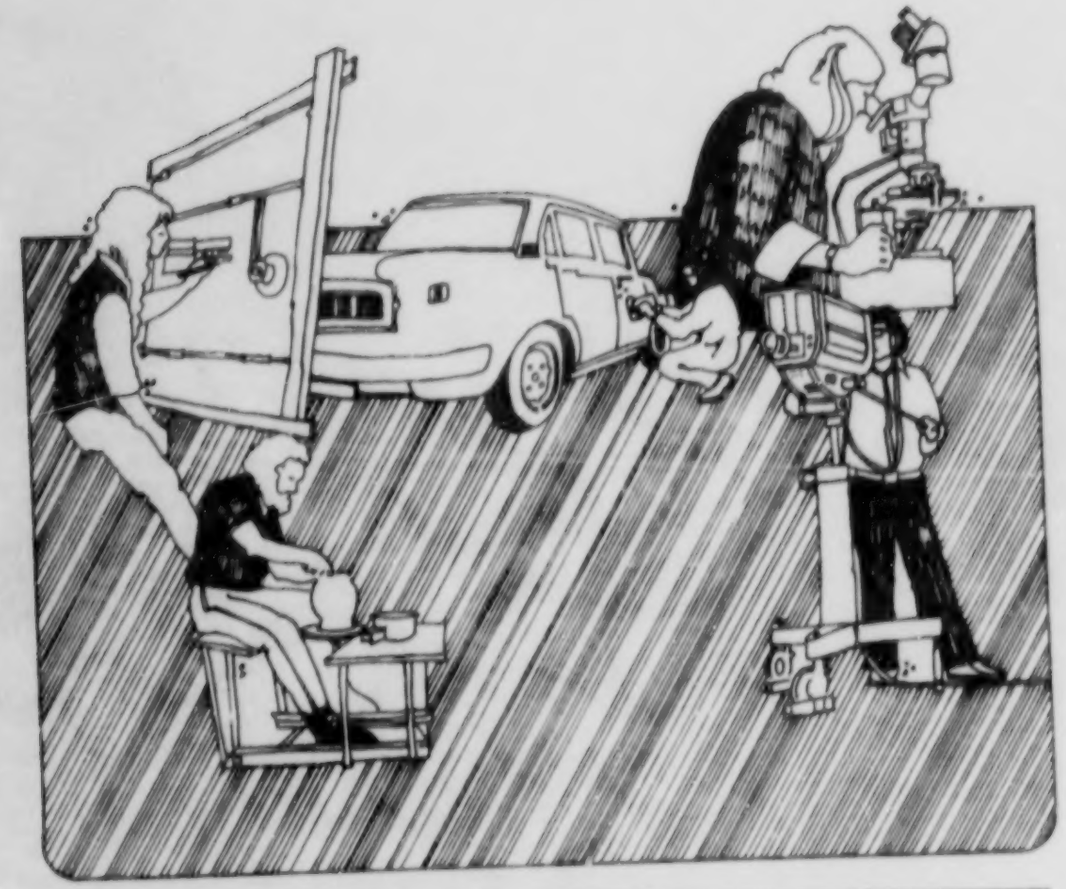
6687 326 56-1406

FIN

Fascicule 4

Les valeurs

RENOUVEAU CARRIÈRE

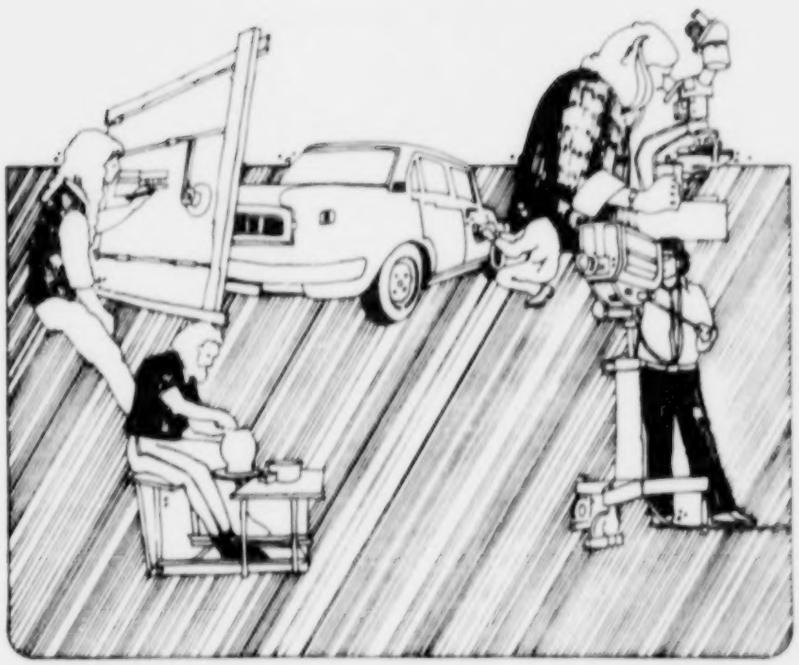


Québec

Fascicule 4

Les valeurs

RENOUVEAU CARRIÈRE



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction des cours par correspondance

Coordonnatrice: Jocelyne Levasseur

Le cours RENOUVEAU CARRIERE a été publié originalement par (c) Open Learning Institute, Colombie Britannique, 1979, 1981 et 1983, sous le titre de "PREP 001, Planning your future" et réalisé par l'équipe suivante:

Conceptrice du cours: Susan Leslie
Consultants: Ethelyn McInnes-Rankin, Megan Carvell et Richard Young
Dessins: Hal Ober
Tableaux: Marta Baresh

Le contenu de ce cours a été traduit par Roland Ruah et adapté par Jocelyne Levasseur.

(c) Gouvernement du Québec, 1986

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction, par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est inderdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Direction des cours par correspondance du ministère de l'Éducation.

Dépôt légal - 2e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-06627-1

TABLE DES MATIÈRES

Qu'est-ce qui importe? 1
Exercice 9 - Classez vos valeurs 3

Vivre avec vos valeurs 5

Valeurs et carrière 8

Qu'attendez-vous d'un emploi 10
Exercice 10 - Une carrière idéale 11

QU'EST-CE QUI IMPORTE?

Avant de continuer, faites la liste de ce qui importe le plus dans votre vie. Vous trouverez ci-dessous l'espace nécessaire pour y inscrire au moins dix éléments. Ne réfléchissez pas trop et inscrivez tout simplement ce qui vous passe par la tête.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Relisez ce que vous avez écrit; si vous vous rendez compte d'un oubli important, ajoutez-le à votre liste.

_____

_____

_____

Dans cette partie du cours, vous allez examiner soigneusement vos propres valeurs. Il ne s'agit pas de les modifier ou d'en développer d'autres, mais tout simplement de les identifier et de voir dans quelle mesure elles peuvent influencer votre choix de carrière.

Nom de l'étudiant : _____

No. de matricule : _____

à :
Conseiller(ère)

Exercice 9 - Classez vos valeurs

La liste suivante est un résumé des points les plus fréquents lorsqu'on demande aux gens d'énumérer leurs valeurs. Certaines de ces valeurs correspondent probablement aux vôtres (mêmes si elles sont formulées différemment). Par contre, il peut y en avoir d'autres que vous n'aviez jamais envisagées en tant que telles et qui, pourtant, ont de l'importance dans votre vie. Examinez la liste et cochez les points qui constituent des principes essentiels pour vous, par ordre de priorité. (Attribuez le chiffre 1 au point que vous estimez le plus important, le chiffre 2 au deuxième et ainsi de suite. Utilisez un crayon à mine de plomb au cas où vous changeriez d'avis en cours de route. Vous pouvez ajouter d'autres valeurs de votre choix. Les lignes vierges à la fin de la liste sont prévues à cet effet.)

Une fois que vous aurez terminé, vous aurez une meilleure idée de ce qui, à l'heure actuelle, est important pour vous. Il est surprenant de voir que les choses qui nous paraissent essentielles n'arrivent parfois qu'en troisième ou quatrième position.

___ vie confortable (sécurité financière)
___ vie excitante (aventure, variété, changement)
___ sentiment d'accomplissement (faire quelque chose qui en vaut la peine)
___ paix dans le monde
___ un monde qui est beau (nature, arts)
___ égalité (mêmes possibilités pour tout le monde, coopération, sens de la collectivité)

____ sécurité de la famille (prendre soin de ceux qui vous sont chers)

____ indépendance (liberté, spontanéité, autonomie)

____ enseigner aux jeunes ou les guider

____ bonheur (satisfaction)

____ harmonie intérieure (pas de conflits internes)

____ apprendre (se développer intellectuellement, avoir de nouvelles aptitudes ou compétences)

____ amour adulte (intimité sexuelle et spirituelle)

____ plaisir (vie agréable, facile, loisirs)

____ salut (vie éternelle)

____ respect de soi (estime de soi)

____ reconnaissance sociale (respect, admiration)

____ puissance (influence, autorité, prestige)

____ amitié sincère (amis intimes)

____ sagesse (mûre compréhension de la vie)

____ _____

____ _____

____ _____

Après avoir terminé cette liste, envoyez-la à votre conseiller ou conseillère.

C'est maintenant le temps de joindre au présent exercice les exercices 5 et 8 (et, si vous désirez, les exercices 6 et 7) accompagné du RIC 2 et de faire parvenir le tout à votre conseiller ou conseillère.

VIVRE AVEC VOS VALEURS

Quelle importance détiennent vos valeurs dans la vie quotidienne? Inscrivez dans l'agenda suivant toutes vos activités de la semaine dernière. Il se peut que vous deviez y réfléchir un peu mais vous devriez pouvoir vous en rappeler. Les détails ne sont pas nécessaires, vous pouvez rester général: me suis préparé(e) à partir au bureau, métro ou autobus, travail, métro ou autobus, préparation du souper, jeux avec les enfants, télévision, etc. Vous pouvez aussi commencer aujourd'hui et inscrire toutes vos activités des sept prochains jours.

Si vous avez un emploi rémunéré, votre emploi occupera la plus grande partie de votre temps. Les préparatifs avant de quitter la maison, la préparation d'un lunch et le trajet entre la maison et le bureau prendront également une partie de la journée. Les fins de semaines seront bien souvent consacrées à diverses tâches domestiques (courses, emplettes, lessive, raccommodage, réparations dans la maison, jardinage, etc.). Si vous restez à la maison, c'est probablement aux diverses tâches ménagères que vous passez le plus de temps, chaque jour de la semaine. Si vous avez des enfants, les préparer le matin et les conduire à l'école ou à la garderie peut aussi prendre quelques heures. Et il faut aussi, bien sûr, prévoir un peu de temps pour dormir, manger et s'habiller, sans compter le temps qu'il faut pour préparer le souper et faire les lits. Que reste-t-il après tout cela? Qu'advient-il de vos valeurs dans la vie?

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6-7							
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-22							
22-23							
23-24							
24-1							
1-2							

Si vous êtes au chômage pour l'instant, votre emploi du temps n'est peut-être pas aussi rempli que celui d'un travailleur. Mais il est fort possible aussi que, pas plus que le travailleur, vous ne consacriez beaucoup de temps à vos valeurs. Cet exercice peut donc également vous être utile. Même si vous n'avez pas d'emploi, et même si vous consacrez une grande partie de vos journées à essayer d'en trouver un, vous pourriez profiter de cette période de votre vie pour vous pencher sur les valeurs que vous avez peut-être négligées quelque peu: votre famille, une activité créatrice comme la musique ou les arts, un travail de bénévole, le perfectionnement de vos aptitudes et de vos connaissances.

Cet exercice peut s'avérer un peu décourageant. La plupart d'entre nous n'avons tout simplement pas le temps, au cours d'une journée normale, de nous attarder aux choses auxquelles nous croyons, qu'il s'agisse de jouer avec les enfants, de lire, de jouir de la nature, etc. Nous sommes trop sollicités par nos occupations quotidiennes.

Dans tout plan de carrière ou de vie, il faudrait s'attacher surtout à créer un mode de vie en harmonie avec la majeure partie de nos valeurs fondamentales, non pas tout simplement parce que c'est "bien" ou que c'est "juste", mais parce que c'est un élément essentiel à notre bonheur et à notre réussite en tant que travailleur, parent et être humain. Si votre mode de vie ne correspond pas à ces valeurs, vous agissez à l'encontre de vous-même et vous vous limiterez dans vos réalisations. A long terme, vous vous retrouverez insatisfait de votre vie, de votre travail, de votre situation familiale et de vous-même.

Que faire? Commencez par examiner plus en détail vos propres valeurs. Considérez-vous comme une "boussole" morale ou émotive: elles vous indiqueront la direction à suivre.

Si vous vous sentez un peu plus audacieux, vous pouvez aller un peu plus loin. Reprenez la liste établie à l'exercice 9 et choisissez les valeurs que vous écarteriez si vous vous trouviez dans l'obligation de faire un choix. Quelles sont les <u>cinq</u> choses les plus importantes dans votre vie? (Ne jouez pas au héros et soyez réaliste vis-à-vis de vous-même.) Si vous deviez choisir entre vos idéaux politiques et la sécurité de votre famille, que décideriez-vous? Si vous deviez choisir entre l'indépendance procurée par un travail à

votre compte et la sécurité financière offerte par un employeur, que feriez-vous ? Entre passer du temps avec votre famille et viser un emploi prestigieux et fortement rémunéré, que choisiriez-vous ?

VALEURS ET CARRIÈRE

Voyons à l'aide de quelques exemples, comment appliquer cette notion de valeurs à un choix de carrière.

Voilà quelques années qu'Hélène travaille comme secrétaire juridique. Sa carrière se porte bien : elle a un bon emploi dans une société reconnue. Elle n'a toutefois pas envie de rester secrétaire toute sa vie; elle aimerait avoir plus de responsabilités et gagner un revenu plus élevé. Elle se rend compte que pour y arriver, elle devra retourner aux études. Et c'est là qu'est le problème. Si elle suit des cours, elle n'aura plus de rentrées financières pendant deux ou trois ans, ou même plus. Elle s'est habituée à recevoir son chèque de paye régulièrement, elle aime renouveler sa garde-robes et partir en vacances. Pourra-t-elle s'habituer à se retrouver démunie financièrement ? De plus, si elle retourne aux études, elle ne pourra pas acheter l'appartement pour lequel elle a économisé. Cela pourrait lui prendre des années avant d'avoir à nouveau un pécule suffisant pour acquérir un appartement. Qu'est-ce qui importe le plus ? Sa sécurité financière actuelle ou la perspective, à long terme, d'un emploi très bien rémunéré et dont elle sera satisfaite ?

Paul a quarante-cinq ans et occupe un poste de directeur de la production depuis vingt ans. Il est assez satisfait de son travail. Son avenir semble assuré et le régime de pension auquel il contribue leur permettra, à lui et à sa femme, d'avoir une retraite confortable. Mais pour Paul, l'autonomie et l'indépendance ont toujours été deux choses très importantes. Il se rend compte qu'il a tout simplement accepté l'idée que le gouvernement et la société pour laquelle il travaille vont s'occuper de lui. Il n'est plus capable de le faire lui-même. D'autre part, sa sécurité pourrait être compromise : il vieillit, la société peut être reprise en mains par des jeunes qui voudront remplacer les anciens directeurs comme lui. Aussi, pense-t-il sérieusement à créer sa propre entreprise. Toutefois, le climat économique n'est pas favorable : Paul lit les journaux et

sait que le nombre de faillites n'a jamais été aussi élevé. Pourtant, en ce qui le concerne, obtenir une indépendance financière en montant sa propre affaire constituerait une expérience extrêmement valorisante. Dans le cas de Paul, deux valeurs importantes se trouvent en conflit : l'autonomie et la sécurité financière.

David se débrouille très bien dans l'entreprise pour laquelle il travaille et on lui a offert une promotion. Il y a cependant une ombre au tableau : son nouvel emploi se trouve à Rimouski. Lui est prêt à y aller mais sa femme Anne est beaucoup moins enthousiaste. Après être restée à la maison avec les enfants pendant sept ans, elle vient de trouver un emploi fort intéressant comme recherchiste pour un groupe de politique sociale. Elle a eu beaucoup de difficultés à trouver ce travail et estime ses chances de retrouver l'équivalent dans une petite ville presque nulles. Elle tient donc à rester où elle est. Quel est l'emploi le plus important ? Celui d'Anne ou celui de Paul ? Les valeurs en conflit pour chacun d'eux sont les mêmes : l'ambition professionnelle et la loyauté vis-à-vis de l'autre.

Habituellement, toute décision en matière de carrière suppose un compromis. C'est pourquoi vous pourrez plus facilement opérer le bon choix en identifiant exactement vos valeurs et en sachant lesquelles ont le plus d'importance pour vous à cette phase-ci de votre vie.

Parfois, il ne s'agit que d'un conflit à court terme. Que se passe-t-il, par exemple, si vous voulez vous recycler pour obtenir un meilleur emploi sans perdre votre salaire actuel ? Si vous pouvez accepter l'idée d'être moins à l'aise financièrement pendant votre période de recyclage, vous serez en mesure, grâce à votre nouvel emploi, de gagner plus et de compenser ainsi la perte de salaire résultant de vos études.

Beaucoup de femmes qui retournent travailler après être restées à la maison ont à faire face à un conflit entre leur désir (ou besoin) de travailler et leur sens des responsabilités à l'égard de leurs enfants. Certaines femmes résolvent ce problème en prenant un travail à temps partiel. Toutefois, à temps partiel, vous n'avez pas droit aux avantages sociaux et vous avez peu de chances de promotion. Par contre, vous avez plus de temps à consacrer à vos enfants. Ce compromis est un peu différent pour les mères

célibataires. Dans leur cas, la solution du temps partiel est tout simplement irréaliste : en tant que soutien de famille, elles ont besoin d'un travail à plein temps et sont donc obligées de sacrifier à leur sécurité financière le temps qu'elles pourraient passer avec leurs enfants.

La décision que vous prenez concernant votre carrière sera déterminée par les valeurs que vous choisirez d'accentuer à ce moment-ci de votre vie. Dans le fascicule 8, qui traite des prises de décisions, vous apprendrez quelques techniques vous permettant de peser vos valeurs au moment de décider du tournant que prendra votre carrière.

QU'ATTENDEZ-VOUS D'UN EMPLOI

Bien souvent, nous travaillons pour des raisons pécuniaires. Toutefois, un emploi peut également apporter plaisirs et récompenses. Voici quelques raisons pour lesquelles les gens travaillent. Examinez chacune d'elles et demandez-vous dans quelle mesure elles sont importantes pour vous. Qu'est-ce que vous attendez d'un emploi ?

- Un emploi répond à des besoins économiques. Il procure l'argent nécessaire aux besoins élémentaires : se nourrir, se loger, se vêtir. Mais l'argent permet aussi de s'acheter des objets de luxe, une voiture par exemple, et d'épargner pour son avenir.
- Un emploi permet de se créer une identité. Il donne une réponse à la question "Qui suis-je ?" : "Je suis électricien" ou "Je suis secrétaire". Il procure un certain respect de soi-même, une certaine confiance en soi ; on a un statut par rapport à ses collègues et à la collectivité, et on l'impression d'accomplir quelque chose de valable.
- Un emploi génère des contacts sociaux. D'autres personnes partagent nos problèmes et nos satisfactions. On se crée des amis qu'on continue même parfois à voir en dehors du travail.
- Un emploi inculque un certain sens de l'organisation. Les gens qui travaillent savent comment occuper leur temps : ils se lèvent, se rendent au travail, reviennent à la maison et se préparent pour la prochaine journée de travail.

- Un emploi donne l'impression de réaliser quelque chose. Un travailleur ou une travailleuse peut avoir une certaine maîtrise sur d'autres personnes, sur des choses ou des idées. Cette personne peut être fière d'être capable d'accomplir un travail avec rapidité et efficacité, de surveiller et de diriger d'autres personnes, de produire quelque chose d'esthétique ou d'utile.
- Un emploi donne l'impression d'être utile parce qu'il permet de contribuer à quelque chose d'important, d'aider les autres ou de fabriquer un bon produit. Le fait d'appartenir à une société ou à un groupe au sein d'une société peut donner ce sentiment d'utilité.
- Un emploi donne la possibilité d'utiliser certaines aptitudes, compétences ou talents, d'exceller, de faire preuve de créativité, de se développer personnellement.

Toutes ces raisons sont-elles importantes pour vous ? Désirez-vous un emploi qui vous procure toutes ces satisfactions ? Les autres aspects de votre vie (loisirs, responsabilités familiales, etc.) vous procurent-ils les mêmes avantages ? Reprenez la liste et remplacez-y les termes "emploi" ou "travail" par "être parent, citoyen, époux ou épouse, étudiant".

Exercice 10 - Une carrière idéale

Dans ce dernier exercice, tout ce que vous avez à faire, c'est de vous laisser aller à rêver. Installez-vous confortablement et relaxez-vous complètement.

Cela fait, réfléchissez à l'emploi idéal. Ne vous préoccupez pas des obstables pratiques ; vos études, vos capacités n'ont aucune importance. Imaginez-vous tout simplement dans l'emploi qui vous plairait le plus. Visualisez-le en détail : votre environnement physique, votre entourage, les outils, instruments ou matériaux que vous utiliseriez. Pensez aussi aux responsabilités de tous les jours, aux récompenses et aux plaisirs qu'il vous apporterait. Pourquoi est-ce votre idéal d'emploi ? Quels éléments le rendent aussi attrayant ? Quelles valeurs reflète-t-il ?

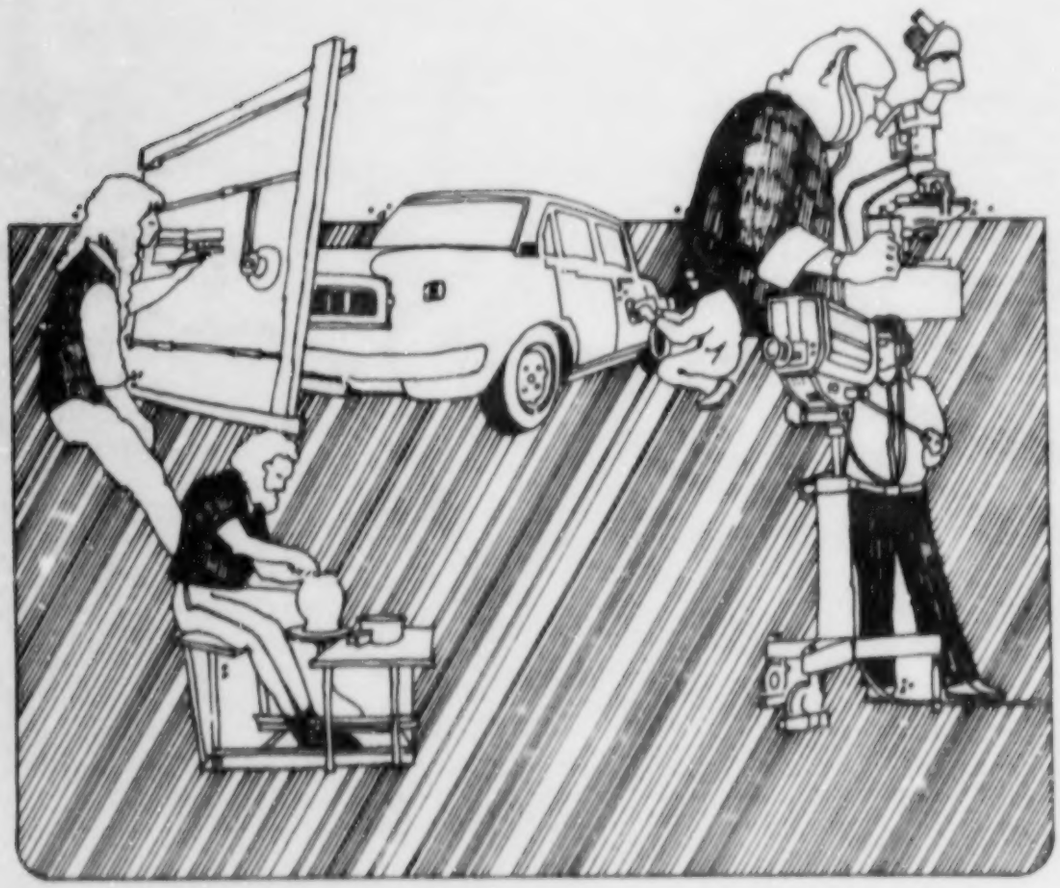
Avant de mettre de cahier de côté, reprenez votre liste des cinq valeurs les plus importantes dans votre vie à l'heure actuelle. Avez-vous des changements à y apporter ?

FIN

Fascicule 5

Le retour de la femme sur le marché du travail

RENOUVEAU CARRIÈRE

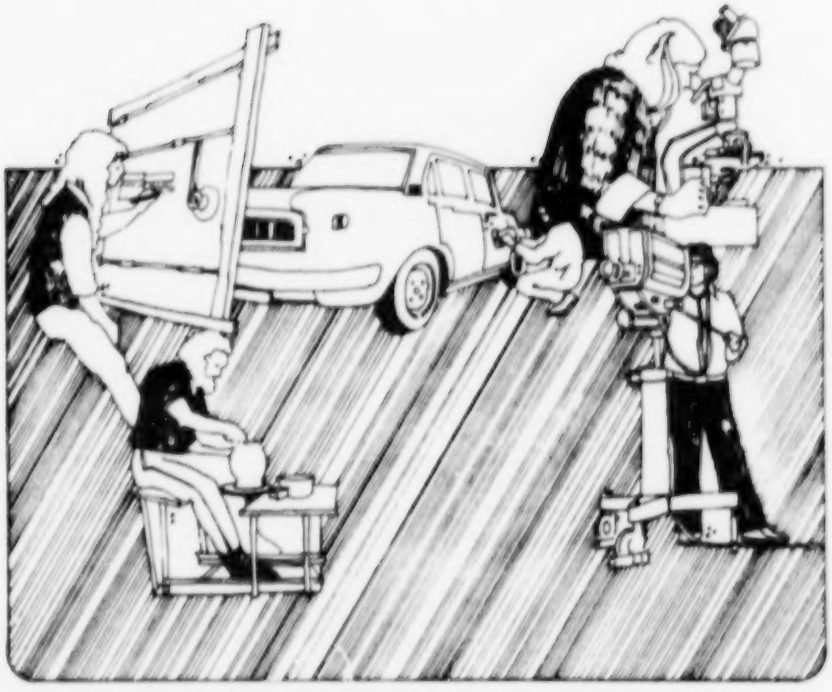


Québec

Fascicule 5

Le retour de la femme sur le marché du travail

RENOUVEAU CARRIÈRE



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction des cours par correspondance

Coordonnatrice: Jocelyne Levasseur

Le cours RENOUVEAU CARRIERE a été publié originalement par (c) Open Learning Institute, Colombie Britannique, 1979, 1981 et 1983, sous le titre de "PREP 001, Planning your future" et réalisé par l'équipe suivante:

Conceptrice du cours: Susan Leslie
Consultants: Ethelyn McInnes-Rankin, Megan Carvell et Richard Young
Dessins: Hal Ober
Tableaux: Marta Baresh

Le contenu de ce cours a été traduit par Roland Ruah et adapté par Jocelyne Levasseur.

Nous tenons à remercier le Women's Programs du ministère du Travail de la Colombie Britannique de nous avoir permis d'adapter leur matériel didactique sur l'assurance de soi.

(c) Gouvernement du Québec, 1986

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction, par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Direction des cours par correspondance du ministère de l'Éducation.

Dépôt légal - 2e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-06627-1

TABLE DES MATIÈRES

Introduction 1

Les femmes sur le marché du travail 2

Adapter ses aptitudes de ménagère au monde du travail .. 3

Exercice 11 - Mes acquis comme ménagère 8
Exercice 12 - Mes aptitudes de ménagère par rapport au marché du travail 10

Emplois non traditionnels pour femmes 12

Exercice 13 - Un métier non traditionnel vous convient-il ? 14
La formation professionnelle pour les femmes 16

Les femmes et l'assurance de soi 24

Exercice 14 - Être sûre de soi au travail 33

Garderie 39

Organisation du ménage 41

Exercice 15 - Pour résumer 47

INTRODUCTION

Ce fascicule s'adresse principalement aux femmes. Il aborde des sujets importants pour chacune d'elles, mais est plus particulièrement destiné à venir en aide à celles qui reviennent sur le marché du travail après être restées au foyer.

Ces femmes doivent en effet faire face à des problèmes particuliers. Elles n'ont plus la jeunesse et l'optimisme de celles qui sortent de l'école. Elles n'ont pas fait leurs preuves sur le marché du travail et ne possèdent pas une expérience leur permettant de dormir sur leurs lauriers. Elles n'ont pas non plus de références professionnelles ni de curriculum vitae impressionnant. Elles sont restées suffisamment longtemps en dehors du marché du travail pour ne pas se sentir préparées à l'ambiance et aux pressions d'un emploi. Que faire ? Qu'espérer ? Pourtant ces femmes sont des adultes avec un sens des responsabilités et de nombreuses années d'expérience dans une profession exigeante, dure, hautement spécialisée et nettement sous-payée : celle de maîtresse de maison.

Le but recherché ici est d'aider les femmes, et plus particulièrement celles qui sont restées au foyer, à :

- comprendre les raisons qui les poussent à vouloir trouver un emploi ;
- apprendre comment transférer leurs talents de maîtresse de maison dans le cadre d'un emploi ;
- devenir plus sûres d'elles ;
- apprendre à gérer leur temps de façon efficace.

Prenez donc le temps de parcourir tout ce fascicule, même si les objectifs visés ne vous semblent pas tous importants pour le moment. Vous pourriez vous rendre compte que des emplois "non traditionnels" vous attirent, tirer parti de certaines des techniques visant à acquérir plus d'assurance ou de certaines méthodes de gestion nouvelles.

LES FEMMES SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Les femmes doivent faire face à certains problèmes particuliers lorsqu'elles entrent sur le marché du travail. Voici quelques faits qui ne surprendront personne mais qui sont toujours intéressants à rappeler au sujet des femmes au travail au Canada.

- En 1980, les femmes représentaient 40 % de la main-d'oeuvre au Canada, les deux-tiers de leurs activités étant concentrées dans quatre domaines : secrétariat, vente, enseignement, santé.

- Les femmes travaillant à plein temps gagnent en moyenne 11 741 $, alors que les hommes ont un salaire moyen de 18 537 $.

Autrement dit, le salaire des femmes représente 63 % de celui des hommes.

- La plupart des femmes au Canada ne travaillent pas seulement pour gagner un peu d'argent de poche. Cinquante pour cent des femmes mariées travaillent parce que le salaire de leur mari n'est pas suffisant pour entretenir la famille.

- Quatre travailleuses sur dix sont célibataires, veuves ou divorcées. Autrement dit, elles ne peuvent compter sur aucun autre revenu.

- Dans 83 % des cas, le chef d'une famille monoparentale est une femme. Le salaire moyen d'une femme chef de famille est de 13 421 $. Le salaire moyen d'un homme chef de famille est de 23 346 $.

Ces statistiques peuvent se résumer comme suit : les femmes qui entrent sur le marché du travail peuvent s'attendre à gagner moins que les hommes. Cet écart dans les salaires peut être attribué à deux facteurs. D'une part, à travail égal, les femmes sont moins bien payées que les hommes. Cela se vérifie même dans les emplois à "vocation féminine" comme serveur/serveuse, aide cuisinier/cuisinière, opérateur/opératrice de machine à coudre ou secrétaire : les hommes gagnent plus.

Il y a également d'autres problèmes. Prenons, par exemple, celui du harcèlement sexuel. Il y a quelques années, on en parlait à peine. Il s'agit pourtant d'un problème courant : une étude récente menée au États-Unis indique que 59 % des femmes interviewées ont fait l'objet de sollicitations sexuelles au travail. Trouver une garderie convenable, à prix abordable, constitue aussi un problème pour les mères de famille qui travaillent : c'est généralement un problème dont les pères n'ont pas à se préoccuper. Certaines femmes mariées qui décident de retourner sur le marché du travail ne trouvent aucun appui auprès de leur mari. Il arrive même que celui-ci soit fermement opposé à cette décision et lui mette des bâtons dans les roues. Finalement, la plupart des femmes qui travaillent se retrouvent avec deux emplois : leur travail de 09:00 à 17:00, plus celui du ménage.

La femme doit en plus faire face à ses propres craintes et doutes. Le fait d'avoir passé de longues années à se montrer gentille, aimante, attentive et solidaire ne la prépare pas à affronter le monde du travail où il faut faire preuve d'assurance, de fermeté, prendre des décisions et être autonome. Si la femme veut réussir dans le milieu du travail, elle doit planifier plus, réfléchir plus rapidement et travailler plus fort que l'homme.

Cela semble effrayant, mais ce n'est pas impossible à réaliser. On ne vous demande pas de devenir une super-femme ! Soyez toutefois consciente des difficultés que cela représente et apprenez à agir en conséquence.

ADAPTER SES APTITUDES DE MÉNAGÈRE AU MONDE DU TRAVAIL

Au cours des dix dernières années, des milliers de femmes ont quitté la maison pour aller travailler à l'extérieur. Entre 1970 et 1980, le pourcentage des femmes au travail a augmenté de 61,6 %. A l'heure actuelle, les femmes mariées représentent 60,4 % de la main-d'oeuvre féminine. Il s'agit là d'un des changements sociaux les plus importants de l'après-guerre, période qui s'est également accompagnée d'une ré-évaluation du travail de la ménagère.

Une mère de famille "à plein temps" n'est pas "seulement une ménagère". Elle cumule plusieurs fonctions et maîtrise plusieurs habilités dont elle n'a souvent pas conscience. Un analyste de professions, M. Arthur De W. Smith, auteur de plusieurs études sur les habiletés génériques (ou habiletés de base communes à plusieurs professions), confirme dans un de ses articles que le travail de maison est un ensemble de tâches extrêmement complexes et variées exigeant des habiletés essentielles à une grande variété de métiers ou de professions. Nous vous présentons dans les pages suivantes l'article de M. Smith.

Vous êtes "Seulement ménagère"
Arthur De W. Smith : plein de préjugés et probablement sexiste

Vous n'êtes qu'une maîtresse de maison et ne possédez aucune habileté à exercer sur le marché du travail. Tout ce que vous avez fait depuis votre mariage est de prendre soin de la maison, faire les repas, laver et nettoyer, coudre et raccomoder, élever les enfants, etc, et vous n'avez aucune habileté ou connaissance qui soit pertinente au monde du travail. En ces temps d'inflation, vous désirez probablement obtenir un emploi qui suppléerait ou supporterait le revenu de votre mari, mais sans expérience de travail ou sans formation professionnelle spécifique, vous n'êtes pas admissible à l'emploi.

Ou peut-être avez-vous déjà eu une expérience de travail, mais ne maîtrisez plus les habiletés utilisées alors. Vous ne pourriez pas maintenant obtenir un emploi et même dans le cas contraire, vous auriez trop honte d'essayer parce que vous feriez des erreurs ou ne sauriez pas quoi faire.

Ce n'est pas vrai ! Les habiletés développées et utilisées à gérer votre foyer ou votre milieu familial sont directement applicables à des milliers de tâches dans plusieurs professions. Vous ne me croyez pas. Essayons alors ce simple test pour voir. Dans votre travail comme ménagère, avez-vous à :

	OUI	NON
1. Mesurer le temps, comme de décider quand mettre un rôti au four pour qu'il soit prêt pour le souper.	___	___
2. Chercher de l'information dans des livres, tels les dictionnaires, les catalogues, les livres de cuisine.	___	___
3. Lire et compléter des formules telles que formule d'impôt, questionnaires d'école.	___	___
4. Écrire des notes et des lettres.	___	___
5. Poser des questions et obtenir de l'information.	___	___
6. Déchiffrer des graphiques et des tableaux.	___	___
7. Répondre aux questions et donner de l'information.	___	___
8. Utiliser le téléphone.	___	___
9. Multiplier ou diviser des nombres tels : 24 x 7 ou 12 ÷ 288.	___	___
10. Additionner ou soustraire des fractions comme : ½ + 1¼ ou 1½ - ¼.	___	___

	OUI	NON
11. Calculer de la monnaie comme : 0,74$ + 1,30$ ou 7,30$ - 5,15$.	___	___
12. Utiliser des décimales autres que la monnaie comme : 0,75 + 3,205 ou 15 ÷ 55,5.	___	___
13. Calculer des pourcentages comme : 5% de taxe de vente sur 19,95$.	___	___
14. Employer des techniques de conversations pour mettre une personne à l'aise.	___	___
15. Soutenir ou défendre un point de vue.	___	___
16. Participer à un groupe de discussion.	___	___
17. Montrer ou dire à quelqu'un (y compris vos enfants) comment faire telle chose.	___	___
18. Vérifier si la personne a compris ou peut faire ce que vous lui avez montré (ou dit).	___	___
19. Donner des instructions ou des directions à d'autres personnes.	___	___
20. Trier des objets selon les couleurs, le style, la grandeur, etc.	___	___
21. Évaluer le temps, le poids, la distance ou la longueur.	___	___
22. Établir un horaire et des priorités de travail.	___	___
23. Établir des buts ou des objectifs et se faire un plan pour les accomplir, comme : planifier des vacances.	___	___
24. Diagnostiquer pourquoi quelque chose ne fonctionne pas, comme : pourquoi une machine à coudre se coince ou un gâteau ne lève pas.	___	___
25. Discuter afin de résoudre des problèmes	___	___

Si vous avez coché oui à la plupart des questions précédentes, comme je soupçonne que vous avez fait, vous utilisez la plupart des habiletés de base identifiées comme étant utilisées par des gens employés dans des professions typiques, dans l'accomplissement de leurs tâches.

Des études sur les habiletés génériques

Le "Training Research and Development Station" de Prince Albert, Saskatchewan, une agence du ministère fédéral de l'Emploi et de l'Immigration a effectué des études sur les professions afin de déterminer les habiletés actuellement utilisées par les travailleurs et travailleuses dans les différentes professions et afin d'établir la fréquence d'utilisation de certaines habiletés dans une variété de professions. Des données ont été obtenues dans trois études à l'échelle nationale auprès de 820 travailleurs et travailleuses et 1 130 superviseurs et superviseuses dans 76 professions. La recherche a clairement montré, du moins dans les domaines des habiletés mathématiques, interpersonnelles, de communication et de raisonnement que la majorité de ces habiletés sont fréquemment utilisées et essentielles à un bon rendement au travail.

Une étude auprès des ménagères

Une composante corollaire mais non moins importante des études sur les habiletés génériques fut l'une faite auprès de 100 ménagères dans le but de comparer le travail de maison aux habiletés professionnelles. Voici trois des conclusions les plus importantes de cette étude.

a. Les ménagères utilisent la totalité, sauf 10, des 92 habiletés de base qu'exigent les professions étudiées

b. Les ménagères utilisent 47 habiletés supplémentaires qui vont plus loin que les exigences professionnelles de base (mais très utilisées par les superviseurs et superviseuses).

c. Les ménagères également sur le marché du travail utilisent plus d'habiletés dans leur travail de maison qu'à leur emploi.

Conclusion

*Non, vous n'êtes pas "seulement une ménagère" - pas plus qu'un physicien "n'est qu'un homme de science". Être ménagère signifie ou requiert de savoir gérer, diriger, planifier, faire un budget, enseigner, diagnostiquer, mesurer, estimer, résoudre des problèmes, communiquer, calculer, etc. Ce sont toutes des habiletés très recherchées par le marché du travail. Vous avez des habiletés utiles pour le marché du travail. Alors, voyez positivement votre expérience de femme de maison et traitez-la comme un actif et non comme un passif lors de votre recherche d'emploi. Mettez en relief les habiletés que vous y avez développées, résultats de votre expérience de direction et de gestion dans une entreprise extrêmement complexe - le foyer.**

Voici maintenant deux exercices qui vous amèneront à vous sensibiliser à vos propres acquis comme femme de maison. J'imagine d'avance votre réaction, même après avoir lu l'article de M. Arthur De W. Smith. "Le travail de maison ? On n'a pas besoin de talent pour faire ça, tout le monde est capable de le faire !" ou "Je ne vois vraiment pas la relation entre le travail de maison et le travail à l'extérieur, le premier est bien trop simple !" Alors il est temps pour vous de renverser la vapeur en vous prononçant sur la réalité de vos habiletés comme maîtresse de maison.

Exercice 11 - Mes acquis comme ménagère

Reprenez le répertoire d'aptitudes transférables utilisé dans le cadre du fascicule n° 3. Choisissez une réalisation ou une réussite liée à vos activités ménagères : il s'agit peut-être d'une activité que vous reproduisez quotidiennement (ex.: préparer le déjeuner, aider votre fille à faire ses devoirs, etc.). Elle peut être également une activité

* Cet article est inédit. Les droits de le reproduire dans ce cours nous ont été accordés gracieusement par l'auteur lui-même, M. Arthur De W. Smith.

accomplie à quelques occasions dont vous vous sentez fière (ex. : organiser le repas de Noël, décorer le salon, etc.). Si vous êtes à court d'idées, demandez à une personne de votre entourage (mari, enfant, voisine, etc.) qui vous connaît bien. Elle saura sûrement vous éclairer en vous suggérant quelques idées. Voyez ensuite à combien d'habiletés fonctionnelles distinctes (voir le tableau du fascicule 3) les tâches apparemment les plus simples font appel.

Activité accomplie : _____

Les aptitudes exercées :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____

17. _____

18. _____

19. _____

20. _____

Peut-être n'êtes-vous pas encore certaine de pouvoir cerner vos qualités de ménagère. Si vous exploriez maintenant toutes vos tâches quotidiennes, vous auriez sûrement une meilleure idée de leur diversité et de la façon dont elles font appel à des habiletés transférables sur le marché du travail.

Exercice 12 - Mes aptitudes de ménagère par rapport au marché du travail

---

Dressez maintenant la liste de toutes les tâches exécutées au cours d'un jour type. Qui votre famille engagerait-elle pour vous remplacer si vous étiez absente ? Quel titre auriez-vous ? Voici quelques exemples par lesquels vous pourriez commencer :

1. Tâche : j'ai réveillé mon mari à 7 h 00 ; j'ai sorti les enfants du lit à 7 h 30.
   Titre : service de réveil ; secrétaire responsable des rendez-vous.

2. Tâche : j'ai préparé les vêtements d'école des enfants.
   Titre : planificatrice de garde-robe, femme de chambre personnelle.

3. Tâche : j'ai préparé le petit déjeûner.
   Titre : cuisinière de petits plats.

4. Tâche : j'ai préparé les lunchs.
   Titre : chef-cuisinière responsable des sandwichs.

5. Tâche : j'ai persuadé les enfants d'aller à l'école.
   Titre : conseillère, travailleuse en garderie.

6. Tâche : j'ai fait la vaisselle du petit déjeûner.
   Titre : "plongeur".

7. Tâche : j'ai mis de l'ordre dans les chambres.
   Titre : femme de ménage, femme de chambre.

8. Tâche : j'ai ouvert le courrier et payé les factures.
   Titre : directeur financier, commis des comptes payables.

9. Tâche : _____

   Titre : _____

10. Tâche : _____

    Titre : _____

11. Tâche : _____

    Titre : _____

12. Tâche : _____

    Titre : _____

13. Tâche : _____

    Titre : _____

14. Tâche : _____

    Titre : _____

Vous pouvez ainsi passer toute la journée en revue et attribuer un titre à chacune de vos occupations.

Les deux exercices que vous venez de faire ont eu pour but de vous amener à prendre conscience de vos acquis comme femme de maison et de les apprécier. Ce que vous êtes capable de faire à la maison, vous pouvez le faire sur les lieux du travail. Comme le souligne M. Smith dans son article, ce sont des éléments d'actif.

Cependant, ceci ne signifie pas que votre expérience à la maison vous mène directement à un travail semblable en dehors de chez vous. Le seul fait d'être mère de famille ne vous autorise pas à travailler avec des enfants ; il vous faut un certificat en pédagogie, en enseignement ou en psychologie.

Dans le même ordre d'idées, le fait de vous occuper du budget familial ne vous ouvrira pas la porte à un emploi d'agente financière. Il faut pour cela que vous soyez comptable ou que vous ayez au moins une formation en ce domaine. Il vous faudra, dans les prochaines étapes de ce cours, planifier soigneusement la façon d'acquérir l'expérience et la formation qui vous permettront d'obtenir l'emploi que vous recherchez.

EMPLOIS NON TRADITIONNELS POUR FEMMES

La plupart des femmes qui retournent sur le marché du travail trouvent un emploi dans un bureau, dans une banque, dans un hôpital, dans un magasin ou dans une école. Il s'agit là de "ghettos" traditionnels où se retrouvent plus des deux tiers des femmes au travail. En règle générale, ce sont des emplois peu rémunérés, peu prestigieux et les chances d'avancement y sont faibles.

Au Canada, c'est le travail de bureau qui est le plus représentatif de ces ghettos : on y retrouve un tiers des femmes qui travaillent. Toutefois, l'informatique et la technologie de l'information en général changent la vision traditionnelle du travail de bureau. Les banques (gros employeur de main-d'oeuvre féminine) ont de plus en plus recours aux ordinateurs. Il suffit de penser à toutes les possibilités offertes par les caisses automatiques. Il en va de même pour les compagnies d'assurances qui emploient également beaucoup de femmes et qui s'informatisent de plus en plus, pour la gestion de leurs dossiers notamment. Quel que soit leur domaine de spécialisation, les entreprises s'équipent en systèmes de traitement de textes, éliminant ainsi petit à petit leurs besoins en dactylos. Certaines de ces sociétés vont mêmes jusqu'à former leurs cadres pour qu'ils envoient leurs propres notes de service par ordinateur, aient un agenda informatisé, dactylographient et corrigent leur correspondance. Qui a encore besoin d'une secrétaire ?

Les ordinateurs ne remplacent pas tous les emplois de commis ou de secrétaire, mais tout porte à croire qu'ils réduiront sensiblement les occasions en ce domaine. A l'avenir, les femmes qui travaillent dans un bureau seront de plus en plus subdivisées en deux groupes.

Dans le même ordre d'idées, le fait de vous occuper du budget familial ne vous ouvrira pas la porte à un emploi d'agente financière. Il faut pour cela que vous soyez comptable ou que vous ayez au moins une formation en ce domaine. Il vous faudra, dans les prochaines étapes de ce cours, planifier soigneusement la façon d'acquérir l'expérience et la formation qui vous permettront d'obtenir l'emploi que vous recherchez.

EMPLOIS NON TRADITIONNELS POUR FEMMES

La plupart des femmes qui retournent sur le marché du travail trouvent un emploi dans un bureau, dans une banque, dans un hôpital, dans un magasin ou dans une école. Il s'agit là de "ghettos" traditionnels où se retrouvent plus des deux tiers des femmes au travail. En règle générale, ce sont des emplois peu rémunérés, peu prestigieux et les chances d'avancement y sont faibles.

Au Canada, c'est le travail de bureau qui est le plus représentatif de ces ghettos : on y retrouve un tiers des femmes qui travaillent. Toutefois, l'informatique et la technologie de l'information en général changent la vision traditionnelle du travail de bureau. Les banques (gros employeur de main-d'oeuvre féminine) ont de plus en plus recours aux ordinateurs. Il suffit de penser à toutes les possibilités offertes par les caisses automatiques. Il en va de même pour les compagnies d'assurances qui emploient également beaucoup de femmes et qui s'informatisent de plus en plus, pour la gestion de leurs dossiers notamment. Quel que soit leur domaine de spécialisation, les entreprises s'équipent en systèmes de traitement de textes, éliminant ainsi petit à petit leurs besoins en dactylos. Certaines de ces sociétés vont mêmes jusqu'à former leurs cadres pour qu'ils envoient leurs propres notes de service par ordinateur, aient un agenda informatisé, dactylographient et corrigent leur correspondance. Qui a encore besoin d'une secrétaire ?

Les ordinateurs ne remplacent pas tous les emplois de commis ou de secrétaire, mais tout porte à croire qu'ils réduiront sensiblement les occasions en ce domaine. A l'avenir, les femmes qui travaillent dans un bureau seront de plus en plus subdivisées en deux groupes.

Quelques femmes douées et dotées d'une formation appropriée se verront promues au titre d'"adjointes administratives" des cadres informatisés ou de surveillantes des services de traitement de textes. Les autres s'occuperont d'entrer des données dans un ordinateur ou de taper des textes avec une machine de traitement de textes. Ce second groupe de femmes, cantonnées dans des centraux de mécanisation, ne connaîtra plus la diversité des travaux traditionnels de bureau - un peu de dactylographie, un peu de classement, répondre au téléphone, etc. Leur travail se résumera à une seule tâche : taper sur un clavier face à un écran. Comme elles seront regroupées à des postes de travail, elles n'auront pas beaucoup d'occasions de s'intéresser au reste de l'entreprise ni beaucoup de chances de promotion. Quelqu'un faisait remarquer à juste titre que les Canadiennes se trouvent à l'encontre de deux tendances : elles continuent à se concentrer dans des emplois de bureau alors que les besoins de l'industrie dans ce domaine diminuent. La solution à ce problème consiste à trouver un emploi non traditionnel.

Qu'entend-on par emploi non traditionnel ? En gros, il s'agit d'un emploi qui n'est pas considéré comme un "travail de femme". Au Canada, premier ministre par exemple est considéré comme un emploi non traditionnel. Il en va de même pour les métiers d'ingénieur, de menuisier, de mécanicien ou de bûcheron. Un métier non traditionnel est un métier où moins de dix pour cent des travailleurs sont des femmes.

De façon générale, les métiers non traditionnels tombent dans les catégories suivantes :

- domaines scientifique et technique (ingénieur, médecin, analyste de systèmes)
- métiers spécialisés (plombier, électricien, soudeur, métallurgiste)
- travail en usine
- industries de ressources (mines, pêche, bois)
- administration et gestion (cadre de société, directeur de grand magasin.

Même en cette période de chômage endémique, le domaine des métiers non traditionnels offre des possibilités d'emploi. De plus, les perspectives d'avenir dans ces domaines (et surtout dans les métiers spécialisés, scientifiques et techniques) se révèlent bonnes, bien meilleures que dans celui du travail de bureau. Les salaires offerts sont aussi plus élevés que dans les métiers féminins traditionnels. En outre, les femmes tirent beaucoup plus de satisfaction d'un métier non traditionnel lorsqu'elles se rendent compte qu'elles peuvent réussir dans une profession dominée par la gent masculine.

Il y a une autre bonne raison d'envisager une profession non traditionnelle. Un nouveau programme national de formation a été mis sur pied en 1982 pour former les femmes et les hommes à des "professions d'importance nationale". Il s'agit de domaines où il y a ou il y aura une carence en ouvriers spécialisés et qui regroupent généralement des professions traditionnellement masculines : mécanique diesel, dessin en électronique, métallurgie. Ce programme prévoit une formation rémunérée pour les étudiants admissibles. Vous trouverez plus de détails au sujet des programmes de formation du ministère de l'Emploi et de l'Immigration du Canada et du ministère de la Main-d'Oeuvre et de la Sécurité du Revenu dans le fascicule 7. Nous donnerons également plus loin dans ce fascicule une description des programmes et des services offerts aux femmes.

Exercice 13 - Un métier non traditionnel vous convient-il ?

Cet exercice consiste à vérifier si vos atouts en termes d'"employabilité" s'adapteraient à un emploi non traditionnel.

1. Êtes-vous physiquement en forme ? Pouvez-vous courir cinq kilomètres ? Pourrez-vous faire vingt redressements sur les mains ? Pouvez-vous soulever votre propre poids ? Si vous voulez obtenir un emploi dans les métiers manuels, vous devez être capable de marcher, de porter et de soulever des poids facilement et efficacement (rapidement). Si vous n'êtes pas en excellente forme physique, vous devez absolument participer à un programme de mise en forme physique avant de commencer un stage d'entraînement dans un métier.

2. Retournez au fascicule 2 et regardez à nouveau les résultats obtenus au questionnaire de l'Orientation par soi-même. Écrivez votre code de trois lettres. Si ce mode indique des intérêts R (réalistes) et I (investigateurs), alors peut-être qu'un métier non traditionnel vous conviendrait.

3. Vous devriez également réviser votre tableau des habiletés transférables (fascicule 3). Quelles cases de la famille A "Activités manuelles" et de la famille B "Activités physiques" avez-vous coloriées ? Quel est le nombre de cases pour chacune des deux familles ? Une note élevée indiquerait que vous possédez les habiletés nécessaires à un emploi non traditionnel.

4. Lisez la liste suivante d'habiletés. De nombreuses femmes de maison utilisent de telles habiletés au cours des travaux domestiques et ce, sans être payées. Mais vous étiez rémunérée pour les exécuter, vous travailleriez dans un emploi non traditionnel. Faites un crochet à côté de chaque tâche accomplie. Faites deux crochets aux tâches que vous avez aimé accomplir.

Réparer l'aspirateur
Peindre
Poser du papier peint
Faire de l'aménagement paysager
Réparer des appareils électriques
Couler du béton
Sabler des planchers
Poser de la tuile
Poser de la moquette
Construire des étagères
Démolir des murs
Rembourrer des meubles
Changer l'huile de l'auto
Faire des réparations d'auto
Réparer la plomberie
Poser de la brique
Couper du bois de chauffage
Installer du matériel isolant
Monter des murs en panneaux de placo-plâtre

Êtes-vous intéressée à en connaître davantage sur les possibilités de travail non traditionnel ? Il existe un document réalisé conjointement par le Conseil du statut de la

femme, le ministère de l'Éducation et le ministère de la Science et de la Technologie. Ce document s'intitule Explorons de nouveaux espaces. Très bien fait, il jette d'abord un regard sur la réalité du travail féminin, c'est-à-dire sur les secteurs et sur les changements qui y surviennent surtout avec la venue de l'informatique. Des pionnières dans les métiers non traditionnels partagent ensuite leur vécu et leurs motivations dans ces nouveaux rôles. Nous y retrouvons finalement des renseignements sur une cinquantaine de programmes non traditionnels d'avenir au secondaire, au collégial et à l'université. Vous pouvez avoir accès à ce document en vous adressant au :

Conseil du statut de la femme
a/s Thérèse Mailloux
8, rue Cok
3e étage, bureau 300
Québec G1R 5J7
Tél.: (418) 643-4326

en n'oubliant pas de mentionner que vous êtes inscrite au cours "Renouveau Carrière" de la Direction des cours par correspondance. Comme il n'est pas offert au public, ce document a un tirage limité.

La formation professionnelle pour les femmes

La formation professionnelle constitue une des réponses à l'intégration des femmes dans des secteurs plus rémunérateurs et prometteurs de l'activité économique, donc dans des emplois traditionnellement réservés aux hommes. Le ministère de la Main-d'Oeuvre et de la Sécurité du Revenu et le ministère de l'Emploi et de l'Immigration du Canada offrent aux femmes divers types de formation visant à améliorer leurs qualifications et à faciliter leur insertion dans des métiers pour lesquels on prévoit une forte demande de personnel. Les femmes ont alors la possibilité d'accroître leur autonomie et leur mobilité professionnelle.

Nous vous présentons ici quelques-uns de ces services.

- "Initiation aux Métiers non traditionnels (I.M.N.T.)
  Ce programme a pour objet de faciliter l'insertion des femmes dans les emplois non traditionnels. La durée est de 14 semaines à raison de 30 heures par semaine. Pour y

être admissible, vous devez être évaluée par un(e) conseiller(ère) en emploi du Centre d'emploi du Canada. Dans ce programme, vous participez à des séances d'information et d'orientation professionnelle ainsi qu'à une période d'initiation pratique à quelques-uns des métiers traditionnellement masculins, ce qui permet d'évaluer de façon réaliste vos intérêts et vos aptitudes pour de tels métiers. I.M.N.T. est offert dans différents collèges et par différentes commissions scolaires à travers le Québec.

Le programme I.M.N.T. relève du ministère de la Main-d'Oeuvre et de la Sécurité du Revenu en liaison avec le ministère de l'Emploi et de l'immigration du Canada.

- Transition Travail
  Ce programme s'adresse aux femmes qui ont besoin d'aide pour effectuer la transition entre le milieu familial et le marché du travail. Ce programme d'une durée de cinq semaines consécutives à raison de 30 heures par semaine amène les participantes (au nombre maximum de 15 par session) à explorer différents secteurs d'emploi où les métiers peuvent être traditionnellement masculins ou féminins, à développer des aptitudes pour chercher et conserver un emploi (telles que la capacité de résoudre un problème, de travailler en équipe).
  Transition Travail se donne dans différentes commissions scolaires et Cégeps à travers le Québec. Pour savoir si vous êtes admissible à ce programe, vous devez vous adresser à la commission scolaire ou au Cégep de votre région. Quarante commissions scolaires et 12 Cégeps donnaient ce programme en 1984-1985. Transition Travail relève du ministère de la Main-d'Oeuvre et de la Sécurité du Revenu.

- Services externes de Main-d'Oeuvre (S.E.M.O.) Ce sont des organismes sans but lucratif subventionnés par le ministère de la Main-d'Oeuvre et de la Sécurité du Revenu qui offrent des services d'évaluation des aptitudes professionnelles, d'information, d'orientation et de suivi en emploi. Une quinzaine de ces organismes sont au service exclusif des femmes qui éprouvent des difficultés particulières dans leurs démarches d'insertion au marché du travail.

Voici la liste de 1985-1986 des SEMO-femmes répartis dans différentes régions du Québec.

Maison des femmes du Bas St-Laurent	79, rue St-Germain Est Rimouski G5L 1A5	(418) 723-1419
Centre-Étape	257, rue St-Vallier Québec G1K 3P4	(418) 529-4779
Maison des femmes des Bois-Francs Inc.	49, rue Des Forges Victoriaville G6P 1N7	(819) 758-6371
Centre des femmes de l'Estrie Ltée	Le Trait d'Union 825, rue Belvédère Sud Sherbrooke J1H 4B9	(819) 566-7022
SORIF (Service d'orientation et de relance industrielle pour les femmes)	2300, rue Théodore Montréal H1V 3C6	(514) 253-3535
CIRF (Centre d'information de référence pour femmes)	3585, rue St-Urbain Montréal H2X 2N6	(514) 842-6652
CORIF (Corporation pour la préparation de l'avenir)	4381, rue de l'Orphelinat Montréal H4A 3G3	(514) 487-5756
PIF (Projet d'intégration des femmes de l'Outaouais)	15, rue St-Jacques Hull J8X 2Y4	(819) 771-1725
Association monoparentale de Val-D'Or	211, 9e Rue Val D'Or J9P 3K5	(819) 825-4177
Corporation de Développement économique	Secteur Bar-Sen-Que 551, 10e Avenue Senneterre J0Y 2M0	(819) 737-2278
FIEF (Formation et intégration à l'emploi pour les femmes)	Case postale 1123 Rouyn J9X 5C8	(819) 762-1179
Le Comité de la condition féminine du Témiscamingue	28, rue Notre-Dame-de-Lourdes Ville-Marie J0Z 3W0	(819) 622-0111

Maison Mikina	1, 4e Avenue Est Amos J9T 1C4	(819) 732-8451
Association monoparentale "Rayon d'espoir" de la Sarre	58, rue Principale Nord La Sarre J9Z 1X1	(819) 333-2872

- Projets EXTENSION
  Financés par le ministère de l'Emploi et de l'Immigration, ces projets sont dirigés par des organismes communautaires et présentent des objectifs analogues au S.E.M.O. Nous vous donnons ici les noms et adresses des projets Extension en vigueur au Québec pour l'année 1985-1986.

L'enjeu	5004, rue Saint-Denis Montréal H2J 2L8	(514) 849-0851
Jonathan	1445, rue Francois 1er Québec G1L 4L1	(418) 522-1275
Orientations Femmes	C.P. 877 Ste-Anne-des-Monts	(418) 763-5812
Partance	247, rue Lindsay Drummondville	(819) 472-3351

- Formation préparatoire à l'emploi
  Ce programme de formation, d'une durée de 20 semaines à raison de 25 heures par semaine, vise à faciliter l'insertion professionnelle des chômeurs et chômeuses chroniques. Ce cours porte sur les techniques de mise en valeur professionnelle et de recherche d'emploi. Ce cours relève du ministère de la Main-d'Oeuvre et de la Sécurité du Revenu en liaison avec le ministère de l'Emploi et de l'Immigration du Canada.

- Travail non traditionnel Inc. (T.N.T.)	1050, rue Berri, suite 230 Montréal	(514) 842-8289

  Subventionné par la Commission d'Emploi et d'Immigration Canada dans le cadre du programme "Compagnie de travailleurs", T.N.T. est un centre d'information, d'orientation, d'évaluation et d'intégration pour les femmes désirant occuper des emplois non traditionnels.

- Formation professionnelle à plein temps et à temps partiel de niveau secondaire ou collégial.
  Cette formation donnée dans des maisons d'enseignement s'échelonne sur une période de 52 semaines à raison d'un minimum de 25 heures par semaine.
  Celles qui veulent suivre une formation dans une profession traditionnellement masculine ont un accès privilégié aux cours, car 30 % des places leur sont réservées en priorité.

- Formation préparatoire à la formation professionnelle
  Les femmes qui ne sont pas admissibles à un cours de formation professionnelle (secondaire ou collégial) parce qu'elles n'ont pas la formation de base nécessaire, peuvent acquérir une formation générale (Sec I à V) dans les maisons d'enseignement du système public.

Pour en savoir davantage sur les divers types de formation accessibles aux femmes et pour vous assurer que les différents programmes décrits ci-dessus* sont encore en vigueur au moment de votre inscription à ce cours, adressez-vous à la Commission de formation professionnelle dont voici la liste des bureaux au Québec.

* (sauf pour Travail non traditionnel Inc. où vous téléphonez directement)

LES COMMISSIONS DE FORMATION PROFESSIONELLE:

Bas-St-Laurent-Gaspésie

* 350, boul. Arthur Buies Ouest Rimouski	G5L 5C7	(418) 723-5677
326, rue Lafontaine Rivière-du-Loup	G5R 3B1	(418) 862-9801
235, avenue Saint-Jérôme, bureau 204 Matane	G4W 3A7	(418) 562-6771

LES COMMISSIONS DE FORMATION PROFESSIONELLE: (suite)

Bas-St-Laurent-Gaspésie

Édifice Hudiclair
368, boul. Perron
Carleton G0C 1J0 (418) 364-3324

158, rue de la Reine
C.P. 1460
Gaspé G0C 1R0 (418) 368-1661

Édifice Cyr
Rue Principale, C.P. 807
Cap-aux-Meules
Iles-de-la-Madeleine G0B 1B0 (418) 986-5934

Saguenay - Lac St-Jean

* 210, avenue des Oblats
Chicoutimi G7J 2B1 (418) 549-0595

Québec

* 1010, rue Borne
Québec G1N 1L9 (418) 687-1265

Mauricie/Bois-Francs

* 500, rue Des Érables
Cap-de-la-Madeleine G8T 5J1 (819) 379-1314

62, Saint-Jean-Baptiste,
2e étage
Victoriaville G6P 4E3 (819) 758-3436

Édifice Surprenant, bureau 133
430, rue Saint-Georges
Drumondville J2C 4H4 (819) 477-4816

212, 6e rue, C.P. 812
Shawinigan G9M 6W2 (819) 537-9749

Cantons de l'Est

* 639, rue Vingt-Quatre Juin
Sherbrooke J1E 1H1 (819) 569-9761

Montréal - Métropolitain

* 5350, rue Lafond
Montréal H1X 2X2 (514) 374-3510

LES COMMISSIONS DE FORMATION PROFESSIONELLE: (suite)

Laurentides - Lanaudière

* 1385, boul. Firestone
Joliette J6E 2W4 (514) 756-1081

795, rue Mélançon
Saint-Jérome J7Z 4L1 (514) 436 1171

Montréal - Sud

* 700, boul. Casavant Est
C.P. 488
Saint-Hyacinthe J2S 7B8 (514) 773-7463

700, rue Denison Ouest
Granby J2G 4G3 (514) 378-9861

Les Galeries du Centre
245, rue Richelieu, bureau 8
St-Jean-sur-Richelieu J3B 6X9 (514) 347-3606

2725, boul. de la Mairie
Tracy J3R 1C2 (514) 742-5651

157, rue Victoria,
Bureau 100
Valleyfield J6T 1A5 (514) 373-9966

Outaouais

* Boul. Cité des Jeunes
Succursale A
Hull J8Y 6M9 (819) 771-7487

Abitibi - Témiscamingue

* 101, 11e rue
Noranda J9X 9Z9 (819) 764-6115

282, 1ère Avenue Est
Amos J9T 1H3 (819) 732-3373

258, 2e rue Est, bureau 201
La Sarre J9Z 2H2 (819) 333-2331

1265, 7e rue
Val-d'Or J9P 3R9 (819) 825-3144

LES COMMISSIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE: (suite)

Abitibi - Témiscamingue

35, rue Sainte-Anne
C.P. 998
Ville-Marie J0Z 3W0 (819) 629-3202

Côte-Nord

* 550, boul. Blanche
Baie-Comeau G5C 2B3 (418) 589-3777

45, 2e Avenue
C.P. 47
Forestville G0T 1E0 (418) 587-4055

Centre d'Achats Brodeurs Inc.
Local 9
C.P. 487
Gagnon G0G 1K0 (418) 532-4841

1087, de la Digue
Havre-St-Pierre G0G 1P0 (418) 538-2522

Place Saint-Louis
2, rue Elie Rochefort
Port-Cartier G5B 2N2 (418) 766-4225

144, rue Principale Nord
C.P. 220
Sacré-Coeur G0T 1V0 (418) 236-4777

Édifice Concorde
350, rue Smith, bureau 36
Sept-Iles G4R 3X2 (418) 962-7888

Place Daviault
C.P. 367
Fermont G0G 1J0 (418) 287-5111

* Bureaux principaux.
(Tous les autres bureaux ne sont ouverts qu'une partie de la semaine.)

Les femmes et l'assurance de soi

(Voici une brève introduction aux techniques de communication permettant d'acquérir plus d'assurance. Si vous désirez en apprendre davantage à ce sujet, communiquez avec votre conseiller ou conseillère. Il existe plusieurs livres traitant de cette question et de nombreux collèges et écoles organisent des ateliers à ce sujet. Votre conseiller ou conseillère peut vous aider à trouver les ateliers donnés dans votre région.)

Qu'entend-on par "assurance de soi" ? C'est savoir comment exprimer ce qu'on veut et ce dont on a besoin. C'est faire valoir ses droits. C'est ne pas être d'accord lorsqu'on estime ne pas l'être et demander aux autres de changer de comportement si celui-ci est offensant. C'est essayer d'équilibrer les forces entre deux personnes.

Beaucoup de femmes estiment qu'une formation sur l'assurance de soi les aide en cas de conflit, que ce soit à la maison ou au travail. En tant que mères et épouses, elles finissent par s'habituer à faire passer les intérêts des autres avant les leurs (les enfants qu'il faut nourrir et soigner, les maris qui veulent des vêtements propres, etc.). Les techniques de communication en assurance de soi peuvent aider les femmes à préserver leurs intérêts sans pour autant compromettre ceux des autres. Ces techniques s'avèrent particulièrement utiles dans le milieu de travail car elles permettent de créer un climat dans lequel les besoins, les droits et les aptitudes des femmes sont pris au sérieux.

Être sûr de soi ne signifie pas être agressif. Les gens agressifs se servent de moyens détournés pour exprimer leurs désirs. Ils empiètent sur les droits des autres. Une personne sûre d'elle peut se montrer directe, elle peut exprimer ses désirs sans le faire au détriment des droits des autres.

L'assurance de soi est basée sur divers droits. Citons notamment :

1. le droit de dire "non" sans se culpabiliser ;

2. le droit d'évaluer une demande et de la refuser si vous estimez qu'elle n'est pas raisonnable ;

3. le droit d'obtenir le service pour lequel vous payez ;

4. le droit d'avoir vos propres valeurs, même si elles sont différentes de celles de vos amis ou de votre famille ;

5. le droit d'exprimer vos sentiments et vos opinions de manière claire et directe et le droit de vous faire entendre ;

6. le droit de demander aux autres de s'exprimer clairement ;

7. le droit de négocier en cas de divergence ou de conflit avec vos amis, avec vos collègues, avec les membres de votre famille ;

8. le droit d'apprécier et de développer vos points forts ;

9. le droit de demander ce que vous voulez ;

10. le droit d'apprendre et de faire des erreurs ;

11. le droit de vous fâcher.

Apprendre à être sûre de vous peut changer toute votre vie. Vous pouvez gagner et le respect de vous-même et celui des autres. Vous pouvez faire valoir vos opinions et développer des relations positives avec les autres. En effet, des relations fondées sur la culpabilité, l'intimidation ou l'hostilité peuvent avoir un côté très destructeur. Grâce aux techniques sur l'assurance de soi, vous pouvez montrer que vous respectez le droit des autres de connaître vos positions. En leur disant dans quelle mesure leur comportement vous touche, vous leur donnez une possibilité de changer. Vous apprendrez à faire des compromis en cas de désaccord. Si vous ne pouvez arriver à un compromis, vous devrez abandonner vos positions (ce que vous répugnerez certainement à faire) ou faire renoncer l'autre personne (ce qu'elle répugnera problablement à faire). Vous apprendrez aussi à exprimer votre colère de manière constructive. Vous ne la ressasserez plus jusqu'à ce qu'elle finisse par exploser de manière irrationnelle. Vous serez capable d'aborder les situations à mesure qu'elles se présentent.

Au travail, il y a quatre situations où ces techniques de communication peuvent être très importantes :

1. dire non,

2. présenter une demande,

3. réagir à la critique,

4. critiquer les autres.

Les directives suivantes peuvent vous aider à avoir confiance en vous dans ces situations.

Dire non

(Dans le milieu de travail, il y a de nombreux cas où vous ne pouvez pas dire non. Si on vous demande de faire quelque chose qui fait partie de votre travail, vous devez le faire. Mais il arrive parfois qu'on demande d'accomplir une tâche qui ne fasse pas partie de la description de fonctions. Si, par exemple, vous êtes secrétaire, on peut vous demander de servir le café lors de réunions. Cela fait partie de votre travail. Mais vous n'êtes pas obligée d'apporter le café à votre patron tous les matins. Il s'agit là d'une faveur personnelle que rien ne vous oblige à accorder.)

1. Voulez-vous dire oui ou non ? Soyez sûre de ce que vous voulez. Si vous ne l'êtes pas, dites que vous devez réfléchir à la question. Faites savoir à votre interlocuteur ou interlocutrice que vous lui donnerez une réponse.

2. Demandez plus de détails si vous ne comprenez pas très bien ce qu'on attend de vous.

3. Soyez brève. Donnez une raison valable à votre refus sans pour cela vous sentir obligée de donner de longues explications ou de vous confondre en excuses.

4. Utilisez le terme "non". Le fait de dire "non" a beaucoup plus d'impact que de dire "Bien, je ne crois pas être en mesure de ...".

5. Faites en sorte que vos gestes traduisent le même message que vos paroles. Secouez la tête lorsque vous dites non. Il est souvent surprenant de voir les gens opiner de la tête et sourire, alors qu'ils essayent de refuser.

6. Utilisez les expressions "je ne le ferai pas" ou "j'ai décidé de ne pas" plutôt que "je ne peux pas" ou "je ne devrais pas". Vous mettrez ainsi l'accent sur le fait que c'est vous qui avez fait ce choix.

7. Il vous faudra parfois refuser plusieurs fois avant que la personne à qui vous vous adressez vous comprenne. Il ne faut pas que vous ayez chaque fois une explication différente. Dites tout simplement "non" et donnez toujours la même raison à votre refus.

8. Si la personne persiste, même après que vous lui ayez dit non à plusieurs reprises, restez silencieuse (c'est plus facile au téléphone) ou changer de sujet de conversation. Vous avez aussi le droit de mettre un point final à la conversation.

9. Vous pouvez aussi avoir à reconnaître les sentiments éprouvés par votre interlocuteur ou interlocutrice en réponse à votre refus :
"Je sais que cela vous décevra, mais je ne ferai pas ..."
Il ne faut pas que vous vous excusiez de refuser. Le simple fait de dire "Je suis désolée" tend à compromettre votre droit légitime de dire "non".

10. Éviter de vous sentir coupable. Il est important de se sentir concernée par le bien-être des autres, mais vous ne pourrez pas toujours résoudre leurs problèmes ou les rendre heureux.

11. Si vous n'êtes pas d'accord mais que vous voulez quand même essayer d'apporter une certaine aide, vous pouvez tenter d'arriver à un compromis :
"Je ne préparerai pas tous les repas, mais je t'aiderai à planifier ceux que tu prépareras."

12. Vous pouvez changer d'avis et dire non à une demande que vous aviez déjà acceptée.

Présenter une demande

1. Montrez que vous reconnaissez le titre (ex. surveillant ou surveillante, instructeur ou instructrice), les aptitudes ou l'expérience de la personne à qui vous vous adressez :
   "J'aimerais discuter avec vous de la possibilité d'obtenir un emploi à temps partagé avec une de mes collègues dans mon domaine de travail. Étant donné que vous êtes l'agent(e) du personnel, je crois que vous pouvez m'aider à trouver une solution acceptable pour l'entreprise."

2. Choisissez le moment opportun pour présenter votre demande si la personne est très occupée :
   "J'aimerais vous parler de la possibilité d'assister à un atelier. Avez-vous quelques minutes à me consacrer demain ?"
   "J'aimerais discuter avec vous de la possibilité d'utiliser le nouveau système de traitement de textes. Pourrions-nous le faire à la pause-café, cet après-midi ?"

3. Exprimez clairement ce que vous voulez savoir. Utilisez des expressions comme "expliquez-moi" ou montrez-moi". Posez des questions telles que "comment voulez-vous que cela soit fait ?", "quelle méthode préconisez-vous ?", "comment vous acquitteriez-vous de cette tâche ?" plutôt que de vous borner à demander "quelle serait la meilleure façon de faire cela ?".

4. Si vous ne comprenez pas bien les propos d'une personne, demandez-lui des explications. Mais commencez par lui expliquer ce que vous comprenez :
   "Je comprends ce qu'est le courant continu mais pas vraiment la différence entre le courant continu et le courant alternatif."

5. Regardez la personne en face et soyez sérieuse. Ne riez pas.

6. Remerciez la personne à laquelle vous adressez votre requête :
   "Merci de votre aide"
   "Merci de m'avoir indiqué comment m'y prendre".

7. Veillez à ne pas être reléguée au second plan et faites attention aux réponses du type : "Oh, adressez-vous à Jean pour cela" ou "pourquoi voulez-vous savoir cela ?".

8. Ne vous excusez pas de présenter cette demande. N'exagérez pas ou ne diminuez pas l'importance de votre demande :
"Je sais qu'il ne s'agit pas d'une question très importante, mais j'aimerais savoir où se trouvent les extincteurs."

Réagir aux critiques

1. Montrez-vous décontractée et écoutez soigneusement ce que votre interlocuteur ou interlocutrice a à vous dire. Des inspirations profondes peuvent vous aider à vous relaxer.

2. Reformulez les critiques de manière que la personne sache que vous avez bien compris ses propos :
"Vous estimez que je ne fais pas ma part de travail ?"

3. Si les critiques sont vagues ou peu claires ("vous bâclez votre travail"), demandez des exemples précis.

4. Si les critiques sont fondées, demandez à votre interlocuteur ou interlocutrice les moyens qu'il vous suggère pour remédier à la situation.

5. Ne vous lancez pas dans une longue auto-critique ou dans toute une série d'excuses.

6. Si vous n'êtes pas d'accord avec les critiques, répondez-y par des déclarations à la première personne plutôt que par des déclarations dont le sujet est votre interlocuteur. Dites "Je crois que vous avez mal interprété ce que j'ai dit" plutôt que "Votre interprétation est fausse". Dites "Je crois que vous avez mal compris les raisons qui m'ont poussée à agir ainsi" plutôt que "Vous ne comprenez rien à rien".

7. Si la personne parle fort et rapidement, répondez-lui sur un ton calme, à un débit normal.

8. Il peut aussi s'avérer utile de faire part de vos sentiments relativement aux critiques formulées : "Je suis très ennuyée que vous reparliez de ce problème" ou "Ce n'est pas facile pour moi de recevoir des critiques".

9. Essayez de ne pas prendre les critiques à titre personnel. Préparez-vous à expliquer les motifs de votre comportement mais envisagez l'ensemble du problème de manière aussi objective que possible.

Critiquer les autres

1. Si vous voulez discuter de quelque chose qui s'est passé il y a quelque temps, demandez la permission d'aborder le problème. N'assaillez pas la personne mais choisissez le moment et l'endroit qui s'y prêtent :
"J'aimerais vous parler de quelque chose qui me préoccupe depuis quelque temps. Pouvez-vous me consacrer quelques minutes ?"
"J'aimerais vous parler de ce qui s'est passé mardi dernier. Si on en discutait en déjeûnant ?"

2. Soyez précis : donnez des exemples et décrivez ce que la personne a effectivement dit ou fait. Faites un plan de ce que vous avez l'intention de dire de telle façon que si vous devenez nerveuse, vous pourrez quand même faire passer le message.

3. Il ne faut ni blâmer ni réprimander votre interlocuteur. Endossez la responsabilité de vos réactions. Par exemple, "Cela m'ennuie quand vous me dites ..." plutôt que "vous dites toujours que je ..."
"Je ne me sens pas à l'aise quand vous ..." plutôt que "Cela me crispe quand vous ..."

4. Évitez d'insulter la personne ou d'utiliser des mots lourds de sens. Ne dites pas, par exemple, "Vous êtes tellement mesquin, froid" ou "Vous avez si mauvais caractère, etc."

5. Regardez la personne en face. Soyez sérieuse. Ne riez pas.

6. Faites quelques suggestions à la personne sur la façon dont elle pourrait améliorer les choses. Réfléchissez-y avant de lui en parler. Posez-vous les questions suivantes : "Comment aimerais-je que les choses soient ?", "Qu'est-ce que je veux ?"

7. Ne laissez pas s'accumuler de sentiments négatifs jusqu'à ce que vous ne puissiez plus les contenir. Réglez les problèmes à mesure qu'ils se présentent.

8. Ayez une attitude positive dans la mesure du possible. Le fait de signaler les points positifs avant les points négatifs peut aider :
"Ces derniers temps, vous m'avez vraiment permis de faire ma part du travail qui nous avait été assigné, mais j'ai remarqué que vous ne m'avez pas laissé la parole au cours de la dernière réunion ; j'aimerais en avoir l'occasion la prochaine fois."

9. Ne laissez pas votre interlocuteur ou interlocutrice vous éloigner du sujet. Si c'est le cas, il faut que vous en reveniez au fait.

10. Il peut être utile de dire ce que vous ressentez lorsque vous êtes obligée de faire des critiques. Votre franchise peut aider à mettre l'autre personne à l'aise. "Il s'agit d'une démarche difficile pour moi, mais j'aimerais vous parler de ..."

Nom de l'étudiant : _____

No. de matricule : _____

à :
Conseiller(ère)

Exercice 14 - Être sûre de soi au travail

L'exercice suivant devrait vous donner la possibilité de mettre les techniques de communication en assurance de soi à l'épreuve. Chaque question suppose une situation de conflit dans le milieu de travail. Il y a diverses réponses suggérées pour chaque question. Quelle est celle que vous choisiriez ? Il ne s'agit pas de trouver la bonne réponse, mais de choisir celle qui vous convient le mieux. Si aucune d'elles ne vous convient, écrivez ce que vous feriez ou diriez dans la même situation.

1. Au cours d'un grand nettoyage au bureau, vous décidez de nettoyer la toilette que vous utilisez régulièrement parce que vous estimez que son état de propreté laisse à désirer. Lorsque vous avez terminé, votre patron vous dit : "Merci infiniment d'avoir nettoyé cette toilette. Pourriez-vous aussi nettoyer l'autre ?"

   Quelle serait votre réponse ?

   a. "Cela ne fait pas partie de ma description de fonctions. J'ai nettoyé celle-là, parce que je n'aurais plus été capable de l'utiliser dans l'état où elle se trouvait."

   b. "Je ne suis pas la seule ici à être capable de nettoyer une toilette. Il est temps que d'autres le fassent et je suis prête à leur montrer comment faire."

   c. "Je ne l'utilise pas, donc je ne vois pas pourquoi je la nettoierais."

d. Autre : _____

_____

_____

J'ai choisi la réponse _____ parce que _____

_____

_____

2. Cela fait quelques mois que vous travaillez sur un chantier de construction et vous avez fait du bon travail. Lors d'une pause-café, l'un de vos collègues vous fait la réflexion suivante : "Jamais je n'aurais cru qu'une femme pouvait faire ce travail."

Que répondriez-vous ?

a. L'ignorer ; ce commentaire pourrait n'être qu'un stratagème visant à voir quelle serait votre réaction.

b. Avoir une réponse percutante dans le style "D'où viens-tu ?" ou "Tu ne sors pas souvent, toi, hein ?"

c. Autre : _____

_____

_____

J'ai choisi la réponse _____ parce que _____

_____

_____

3. Depuis cinq ans, vous travaillez comme caissière dans une banque. Mais on ne vous a jamais offert une chance de promotion. Les ouvertures sont toujours réservées aux jeunes gens qui suivent des cours de gestion. Vous estimez que votre directeur de succursale ne vous donne pas la possibilité d'accéder à un poste plus élevé.

à :
Conseiller(ère)

Comment réagiriez-vous ?

a. Aller voir le directeur de la banque et lui demander de vous donner la chance de devenir agente préposée aux prêts.

b. Écrire une lettre au Service du personnel pour connaître les possibilités de participer au programme de formation en gestion.

c. Dire au directeur de la banque : "J'aimerais discuter avec vous des possibilités de promotion dans cette succursale."

d. Autre : _____

_____

_____

J'ai choisi la réponse ____ parce que _____

_____

_____

4. En arrivant au travail, vous trouvez votre armoire couverte de photos pornographiques.

Comment réagiriez-vous ?

a. Ne rien dire et remplacer les photos par d'autres, des photos de "Playgirl" par exemple.

b. Envoyer ces photos à la maison de la personne qui les a épinglées sur votre armoire ou à la femme de votre patron, avec une lettre expliquant où vous les avez trouvées.

c. Exprimer de la sympathie à l'égard de la personne qui les y a mises : "Je ne savais pas que tu avais un problème d'ordre sexuel. Je peux te donner l'adresse d'un bon thérapeute."

d. Autre : _____

_____

_____

J'ai choisi la réponse ____ parce que _____

_____

_____

5. Vous vous présentez à une entrevue, vous avez toutes les qualifications requises et vous vous rendez compte que vous avez des chances d'obtenir l'emploi. Puis, au moment où l'entrevue semble aboutir de manière satisfaisante, l'employeur vous pose la question suivante : "Que se passerait-il si vos enfants tombent malades ?" (Note : cela irait à l'encontre de la Charte des droits et libertés de la Province de Québec. La question serait acceptable si l'employeur la pose à tous les employés - masculins et féminins. Si elle ne s'adresse qu'aux femmes, c'est de la discrimination.)

Que répondriez-vous ?

a. Poseriez-vous la même question à un homme ? Je suis sûre que tout ce qui vous importe, c'est que je sois ou non capable de bien faire le travail."

b. "Les dispositions que je prends à l'égard de mes enfants ne vous regardent pas."

c. "Je me suis déjà arrangée avec deux gardiennes supplémentaires qui sont prêtes à venir chez moi au cas où mon enfant serait trop malade pour aller à l'école."

d. "Mes enfants sont en bonne santé. Ils ne tomberont pas malades."

e. Autre : _____

_____

_____

J'ai choisi la réponse ____ parce que _____

_____

_____

Si vous désirez avoir des commentaires au sujet de cet exercice, détachez-le et envoyez-le à votre conseiller ou conseillère, en même temps que l'exercice 15, en n'oubliant pas de joindre le RIC 3.

GARDERIE

Si vous avez des enfants en bas âge et que vous avez l'intention de travailler à l'extérieur, l'une de vos tâches principales sera de trouver une bonne garderie. Il en existe plusieurs sortes au Québec.

Centre de garderie : Ces centres, qui se trouvent bien souvent situés dans des sous-sols d'église ou des salles paroissiales, détiennent un permis du gouvernement provincial et leur personnel est constitué de spécialistes.

Garderie en milieu familial : Il s'agit d'un service de garderie offert par des individus chez eux. Ce sont bien souvent des femmes qui restent chez elles pour élever leurs propres enfants. Certaines de ces familles détiennent un permis délivré par les autorités compétentes. Ce permis leur a été accordé suite à une inspection visant à s'assurer qu'elles sont conformes aux normes d'hygiène et de sécurité.

Garderie chez soi : Vous pouvez trouver quelqu'un qui soit prêt à venir garder les enfants chez vous ; il s'agit d'une solution pratique, surtout si vous avez plusieurs enfants dont il faut s'occuper. Vous risquez toutefois d'avoir des difficultés à trouver quelqu'un de fiable. Le roulement parmi les gens qui font ce type de travail est très grand. Un autre problème présenté par ce genre de service est que la relève n'est pas assurée en cas de besoin. Si un travailleur tombe malade dans une garderie, il y aura toujours quelqu'un qui pourra le remplacer. Ce ne sera pas nécessairement le cas de la personne qui vient garder chez vous et vous pourriez vous retrouver "mal prise" Le prix d'une gardienne à la maison peut être en partie subventionné par le gouvernement provincial en fonction de votre revenu. Il est à remarquer toutefois que ce type de service de garderie est celui qui donne accès à des subventions moindres.

Garder après l'écule : Dans certains quartiers, il existe des services de garderie à l'école, après les classes jusqu'à 18 heures, permettant aux mères de famille qui travaillent de laisser leurs enfants à l'école jusqu'à la fin de leur journée de travail. Il existe aussi des programmes de ce type dans les sous-sols d'église ou les salles paroissiales. Certains de ces programmes comportent un service de garderie

pour les enfants de la maternelle qui ne vont qu'une demi-journée à l'école. Il y a également des subventions pour ce type de service.

Le choix du service de garderie qui convient le mieux dépend d'un certain nombre de facteurs :

- Emplacement : Est-il proche de votre lieu de travail ou de la maison ? Pouvez-vous y arriver facilement par les moyens de transport en commun ? Se trouve-t-il à proximité d'un parc ou d'autres installations récréatives ?

- Coût : Les tarifs peuvent varier d'un type de service à l'autre. Si vous envoyez votre enfant dans un centre licencié, vous pouvez avoir droit à une subvention du gouvernement provincial. Il en va de même si vous choisissez une famille ne détenant pas un permis officiel mais qui a fait l'objet d'une inspection et a été approuvée. Le montant de l'allocation est déterminé d'après une échelle coulissante. Le nombre d'enfants ainsi que votre revenu net sont pris en compte.

- Age : Les soins aux nourrissons (enfants de moins de trois ans) supposent une formation et des installations spéciales et peu de centres licenciés dispensent ce genre de soins.

- Disponibilité : Il est difficile de trouver une garderie, surtout dans les petites villes et dans les régions rurales. Le plus grand problème peut être de trouver une place disponible : de nombreux centres ont des listes d'attente. Il vaut donc mieux commencer à chercher une garderie entre six mois et un an avant d'en avoir besoin.

Si vous êtes à la recherche d'une garderie et/ou si vous désirez recevoir une aide financière pour supporter le coût qu'entraîne la garde de vos enfants, il vous serait très utile de vous adresser à :

L'Office des Services de garde à l'enfance
201, Place Charles-Lemoyne
3e étage
Longueuil (Québec) J4K 2T5
Tél. : (514) 670-0920
1-800-361-7060

Vous pourrez obtenir gratuitement à l'"Office des services de garde à l'enfance" un guide-répertoire des services de garde de toutes les régions du Québec vous renseignant sur la façon de choisir une garderie, et sur le programme d'aide financière aux parents. Ce programme est géré par les Directions régionales Travail-Québec du ministère de la Main-d'Oeuvre et de la Sécurité du revenu.

ORGANISATION DU MÉNAGE

Les femmes restées à la maison pendant un certain temps éprouvent bien souvent quelques difficultés à laisser de côté leurs normes de netteté et de propreté lorsqu'elles retournent sur le marché du travail. Elles veulent continuer à passer l'aspirateur deux fois par semaine, à laver les planchers, à repasser les serviettes et à cirer les meubles. Du côté cuisine, elles ne peuvent s'empêcher de penser que rien ne vaut les gâteaux maison et qu'il faut absolument que le souper comporte trois plats chaque jour. Mais il faut se rendre à l'évidence : si vous travaillez, vous n'avez tout simplement pas le temps nécessaire à consacrer à toutes ces tâches ménagères.

Vous pouvez toutefois recourir à de nombreux trucs et moyens pour organiser votre vie et votre ménage. Voici quelques suggestions recueillies auprès de mères (et de pères) de famille qui travaillent.

Repas

"Il est très pratique de laisser aux enfants la responsabilité d'un ou de deux repas par semaine. Cela présente plusieurs avantages : les enfants mangent ce qu'ils ont choisi de préparer ; ils ont l'impression de participer à une tâche importante et ils acquièrent une certaine expérience. Mes enfants choisissent chacun un soir pour préparer le repas. Ils s'occupent alors de tout : approvisionnement, etc. C'est très agréable de rentrer chez soi et de ne pas avoir à se presser et à cuisiner."

"J'essaye toujours de préparer quelque chose qui servira à plus d'un repas. Environ une fois par mois, je consacre un jour de fin de semaine à la cuisine et je prépare de tout : sauce à spaghetti, pot-au-feu, ragoûts, etc. Je les mets au congélateur en prévision des soirs où je n'aurai pas envie de cuisiner."

"Je vis dans un quartier où il y a un certain nombre de mères célibataires. Nous avons formé une coopérative "souper". Nous faisons, chacune à notre tour, la cuisine pour toutes les mères et leurs enfants. C'est fantastique. Vous préparez un gros souper une fois par semaine, et toutes vos autres soirées sont libres."

Achat de vêtements pour les enfants

"Je fais toujours mes achats par catalogue, ce qui m'évite d'avoir à emmener les enfants au magasin pendant les fins de semaine. C'est un système valable pour tout, sauf pour l'achat des chaussures."

Faire le ménage

"J'essaie de consacrer une demi-heure chaque soir à une pièce de la maison, pour la ranger, la nettoyer. Il semble que je ne pourrais faire toute la maison en une fois et si je devais attendre de pouvoir le faire, le ménage ne serait jamais fait. En le faisant petit à petit, vous avez toujours au moins une pièce de convenable. Du coup, le fait que le reste de la maison ne soit pas impeccable vous préoccupe beaucoup moins."

"J'ai l'habitude de faire une lessive chaque fois que je rentre à la maison, car vous pouvez être sûre que l'un ou l'autre aura besoin d'un vêtement en particulier pour le lendemain, et ne vous le dira que vers 10 h du soir, alors que vous êtes prête à vous mettre au lit."

"J'ai l'habitude de trier le linge sale au fur et à mesure (blanc, couleurs, jeans, etc.) de telle façon que je n'aie plus à le faire au moment de faire une lessive le soir, ou avant de partir le matin."

Gardienne

"Je fais partie d'une coopérative de gardiennes. Il s'agit d'un groupe de mères de famille qui s'occupent de garder leurs enfants respectifs. Notre coopérative est suffisamment petite - trois ou quatre mères de famille - pour que nous sachions exactement à qui c'est le tour de garder. (Je crois que les associations plus grandes fonctionnent avec un système de jetons.) Cela marche très bien. Je n'ai

d'habitude aucune difficulté à trouver une mère disponible, même en dernière minute. Je n'ai pas non plus à m'en faire, parce que ma gardienne n'a que treize ans. Je ne dois pas être rentrée à 11 heures et c'est très bon marché."

Rester organisée

"Ma mémoire me fait parfois défaut et je ne pourrais m'organiser convenablement sans mon agenda. Celui-ci comporte une section réservée aux adresses et aux numéros de téléphone et propose toutes sortes d'aide-mémoire. Il est toutefois suffisamment peu encombrant pour que je puisse l'emmener partout avec moi."

"Vous pouvez rendre les choses plus faciles en choisissant le même moment chaque jour, chaque semaine ou chaque mois pour les tâches que vous devez de toute façon faire régulièrement. Je fais ma lessive tous les samedis matins de 09:00 à 12:00 ; mon mari s'occupe du marché et mon fils fait ce qu'il a à faire pendant ce temps-là."

Rester en contact avec les enfants

"Certains jours, je quitte la maison avant que mon fils ne soit levé. Aussi ai-je décidé de lui glisser un petit mot sous sa porte le matin. Je lui donne des nouvelles, une liste de choses à faire, je lui fais des recommandations, des suggestions (comme "n'oublie pas de fermer la porte quand tu t'en vas, voudrais-tu sortir le poulet du congélateur à midi, etc.). J'y fais également des commentaires sur les nouvelles du matin ou sur des choses dont j'ai oublié de lui parler la veille, etc."

"J'ai toujours dit à mes enfants de ne pas hésiter à m'appeler au bureau lorsque c'était nécessaire. Il arrive que je ne puisse répondre tout de suite, mais je les rappelle toujours dès que je suis libre."

Survie

"L'élément essentiel est de trouver du temps pour soi."

"Il est primordial d'avoir d'autres intérêts que son ménage et ses enfants, c'est-à-dire avoir un passe-temps qui vous éloigne quelque peu de la routine du ménage et des enfants.

Il faut qu'au moins une fois par semaine, vous puissiez vous occuper de vous-même et vous relaxer."

"Il est important de pouvoir se consacrer du temps. Dans mon cas, le simple fait de pouvoir prendre un bain à l'aise fait des merveilles."

"J'essaye de libérer mes fins de semaine des travaux de routine comme le ménage, les courses, etc, de telle façon que je puisse les consacrer à ma famille, à mes amis, et surtout à refaire le plein d'énergie!"

"La chose la plus importante est de se créer un réseau de soutien, des gens qui peuvent aider à faire les devoirs, à conduire les enfants à l'école, à s'en occuper s'ils sont malades et que vous devez aller travailler, etc."

"Il est très important de pouvoir laisser les enfants régulièrement, surtout si vous êtes seule pour les élever. Vous pouvez prendre une gardienne ou vous arranger avec une amie un soir par semaine. Essayez aussi de "prendre congé" les fins de semaine. C'est essentiel pour votre santé mentale!"

Lectures complémentaires

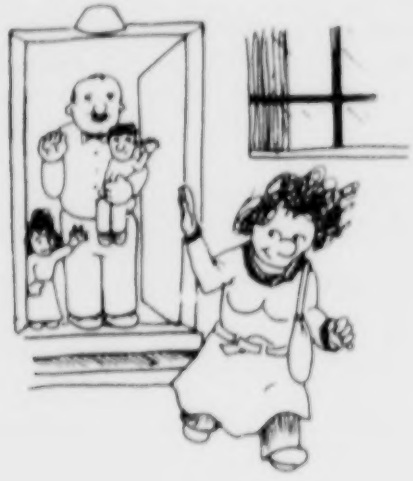
Vous aimeriez en savoir plus sur la gestion du temps ? Alors, les livres suivants pourraient vous être utiles. La bibliothèque publique les possède peut-être. Il est à remarquer cependant que, comme la plupart des livres consacrés à la gestion du temps, ceux-ci sont destinés aux gens qui occupent des emplois de cadres intermédiaires ou supérieurs dans les entreprises. Pourquoi ? Parce que la plupart des fonds destinés aux études sur la gestion du temps sont versés par des entreprises qui sont toujours intéressées à accroître l'efficacité et le rendement de leurs employés. Si vous ne faites pas partie de cette catégorie, vous devrez adapter le contenu de ces livres à votre cas personnel.

LAKEIN, Alan, Comment contrôler votre temps et votre vie
Ed. Un monde différent Ltée, 1985, 233 p.

Excellent livre qui indique comment établir des priorités et s'y tenir et comment s'y prendre pour réaliser ce qu'on veut faire.

DAVENPORT, Rita Le temps, c'est de l'argent
Ed. de l'Homme, 1984, 254 p.

Ce livre est consacré aux femmes. Il propose une méthode pour établir ses priorités et se fixer des buts à court et à long terme. Il y a également des exercices à faire à la maison qui vous apprennent à mieux organiser votre temps.



Nom de l'étudiant : _____

No. de matricule : _____

à :
Conseiller(ère)

Exercice 15 - Pour résumer

Complétez chacune des phrases suivantes, puis envoyez la feuille à votre conseiller ou conseillère, en n'oubliant pas de joindre l'exercice 14 et le RIC 3. L'objet du présent exercice est de lui faire connaître les questions qui vous préoccupent. Il ou elle sera en mesure de vous suggérer d'autres ressources qui pourraient vous être utiles.

NOTE : Il y a une série de questions qui s'adressent aux femmes encore à la maison qui ont l'intention de retourner sur le marché du travail. L'autre série est destinée aux femmes qui travaillent déjà.

Si vous n'êtes pas encore retournée sur le marché du travail, mais que vous avez l'intention de le faire, complétez les phrases suivantes.
(N'arrêtez-vous qu'à celles qui s'appliquent à votre cas.)

1. Je veux travailler parce que _____

_____

_____

_____

2. Si je vais travailler, mes enfants seront gardés par ____

_____

_____

_____

3. Si je vais travailler, j'attends de mon mari qu'il m'aide en _____

_____

_____

Si je vais travailler, j'attends de mes enfants qu'ils m'aident en _____

_____

_____

4. La chose qui me préoccupe le plus à propos du travail à l'extérieur est _____

_____

_____

Si vous avez déjà un travail, complétez les phrases suivantes.
(N'arrêtez-vous qu'à celles qui s'appliquent à votre cas.)

1. J'aimerais arriver à un juste milieu entre ma vie à la maison et ma vie au travail. Pour ce faire, _____

_____

_____

_____

2. Je peux améliorer la gestion de mon temps en _____

_____

_____

_____

3. Je dois faire preuve de plus d'assurance au travail parce que _____ _____

_____

_____

4. Je dois faire preuve de plus d'assurance à la maison parce que _____

_____

_____

5. D'ici 10 ans, je me vois dans un emploi comme _____

_____

_____

_____

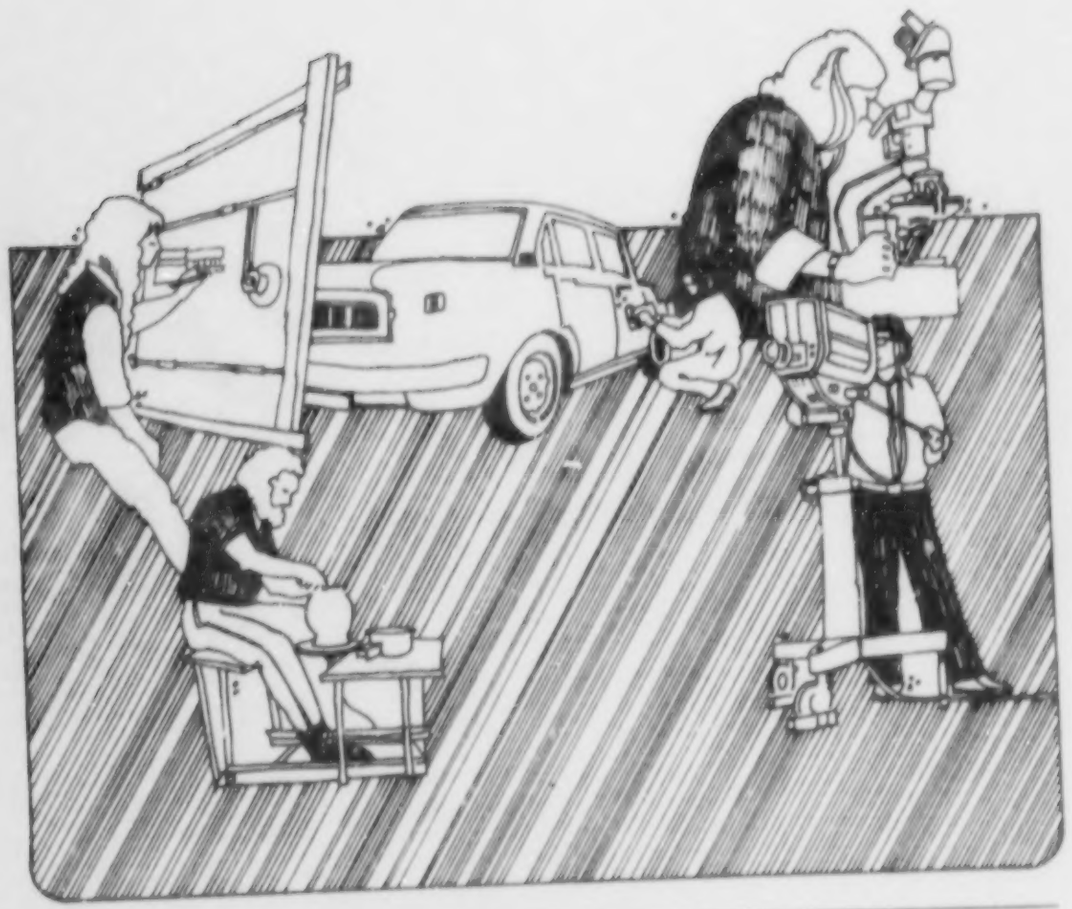
FIN

Fascicule 6

Changement de carrière

au tournant de la quarantaine

RENOUVEAU CARRIÈRE



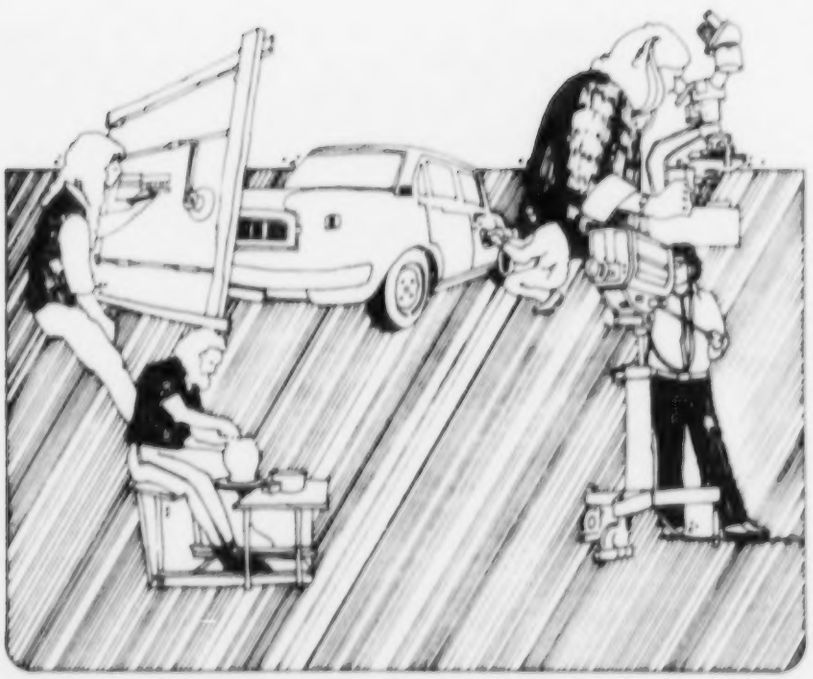
Québec

Fascicule 6

Changement de carrière

au tournant de la quarantaine

RENOUVEAU CARRIÈRE



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction des cours par correspondance

Coordonnatrice: Jocelyne Levasseur

Le cours RENOUVEAU CARRIERE a été publié originalement par (c) Open Learning Institute, Colombie Britannique, 1979, 1981 et 1983, sous le titre de "PREP 001, Planning your future" et réalisé par l'équipe suivante:

Conceptrice du cours: Susan Leslie
Consultants: Ethelyn McInnes-Rankin, Megan Carvell et Richard Young
Dessins: Hal Ober
Tableaux: Marta Baresh

Le contenu de ce cours a été traduit par Roland Ruah et adapté par Jocelyne Levasseur.

Nous tenons à remercier l'auteure Madame Star Poole et la revue **CoEvolution Quaterly**, Sausalito, Californie, de nous avoir permis de reproduire l'article "On death's door". Cet article demeure l'entière propriété de l'auteure.

(c) Gouvernement du Québec, 1986

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction, par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Direction des cours par correspondance du ministère de l'Éducation.

Dépôt légal - 2e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-06627-1

TABLE DES MATIÈRES

Introduction 1
Lectures complémentaires 2
Exercice 16 - Pourquoi un changement ? 3
Exercice 17 - Carrières idéales 5

Savoir reconnaître ses points forts 12

Peser le pour et le contre 19
Exercice 18 - Changer sans changer 24

Savoir tenir le coup 25
Patience et longueur de temps... 26
Exercice 19 - Faites vos louanges! 27

INTRODUCTION

Vous reconnaissez-vous dans ces réflexions ?

- Je n'ai pas réussi comme je l'aurais souhaité au travail.
- Depuis que mes enfants ont quitté la maison, je me sens inutile.
- J'éprouve un sentiment de tristesse et d'échec face à mon travail.
- Je me sens tiraillé(e) entre mon désir de réussir et celui de consacrer plus de temps à ma famille.
- Depuis la mort d'un de mes parents, je me rends compte que la vie n'est pas éternelle.
- La rupture de mon mariage m'oblige à repenser ma vie.
- Je sens que mon travail ne me convient pas et que j'utilise mal mes possibilités.
- Maintenant que mes enfants ont grandi, je me sens prête à retourner au travail, mais mon mari s'y oppose... Que faire ?
- Mon médecin m'a recommandé de travailler moins et d'éviter le surmenage. J'ai eu une petite attaque et si je ne change pas mes habitudes de vie, je pourrais avoir de sérieux ennuis...
- Depuis que j'ai perdu mon emploi, je suis désemparé(e) ; je me sens trop vieux ou trop vieille pour entreprendre une nouvelle carrière, mais il n'y a pas de débouchés dans mon domaine.
- J'aimerais aider mon mari à subvenir aux besoins de la famille, mais je n'ai pas travaillé pendant vingt ans. Qui voudrait d'une personne comme moi ?

Si vous avez entre 35 et 45 ans, vous vous êtes probablement reconnu(e) dans au moins une de ces réflexions car elles traduisent l'état d'esprit de nombreuses personnes arrivées au tournant de la quarantaine, et sont souvent symptomatiques de ce qu'il est convenu d'appeler la crise de la quarantaine.

Mais qu'en est-il exactement de cette crise ? Il s'agit d'une période au cours de laquelle on est confronté à son propre destin, et à l'issue de laquelle on choisit soit d'accepter, soit de refuser le statu quo. Tout comme les périodes de crise précédentes, notamment la transition qui s'opère au début de la trentaine, le cap de la quarantaine est l'un des tournants critiques de la vie, un moment de décisions et de remise en question.

INTRODUCTION

Vous reconnaissez-vous dans ces réflexions ?

- Je n'ai pas réussi comme je l'aurais souhaité au travail.
- Depuis que mes enfants ont quitté la maison, je me sens inutile.
- J'éprouve un sentiment de tristesse et d'échec face à mon travail.
- Je me sens tiraillé(e) entre mon désir de réussir et celui de consacrer plus de temps à ma famille.
- Depuis la mort d'un de mes parents, je me rends compte que la vie n'est pas éternelle.
- La rupture de mon mariage m'oblige à repenser ma vie.
- Je sens que mon travail ne me convient pas et que j'utilise mal mes possibilités.
- Maintenant que mes enfants ont grandi, je me sens prête à retourner au travail, mais mon mari s'y oppose... Que faire ?
- Mon médecin m'a recommandé de travailler moins et d'éviter le surmenage. J'ai eu une petite attaque et si je ne change pas mes habitudes de vie, je pourrais avoir de sérieux ennuis...
- Depuis que j'ai perdu mon emploi, je suis désemparé(e) ; je me sens trop vieux ou trop vieille pour entreprendre une nouvelle carrière, mais il n'y a pas de débouchés dans mon domaine.
- J'aimerais aider mon mari à subvenir aux besoins de la famille, mais je n'ai pas travaillé pendant vingt ans. Qui voudrait d'une personne comme moi ?

Si vous avez entre 35 et 45 ans, vous vous êtes probablement reconnu(e) dans au moins une de ces réflexions car elles traduisent l'état d'esprit de nombreuses personnes arrivées au tournant de la quarantaine, et sont souvent symptomatiques de ce qu'il est convenu d'appeler la crise de la quarantaine.

Mais qu'en est-il exactement de cette crise ? Il s'agit d'une période au cours de laquelle on est confronté à son propre destin, et à l'issue de laquelle on choisit soit d'accepter, soit de refuser le statu quo. Tout comme les périodes de crise précédentes, notamment la transition qui s'opère au début de la trentaine, le cap de la quarantaine est l'un des tournants critiques de la vie, un moment de décisions et de remise en question.

Cette crise frappe indifféremment hommes et femmes de toutes conditions et de tous milieux, qu'ils soient athées ou profondément religieux. Chez les personnes qui adoptent le parti de rejeter systématiquement leur style de vie et leur milieu de travail, la crise de la quarantaine provoque un changement radical sur les plans conjugal et professionnel. Mais pour beaucoup d'autres, elle ne donne lieu à aucune transformation majeure, et semble même dans bien des cas ne rien changer ; il n'en demeure pas moins qu'au fond de soi, on sent une différence.

Les premiers signes de cette crise peuvent apparaître en même temps que les symptômes d'une maladie, la mort d'un proche ou une période de crise conjugale. Rien ne va comme on le voudrait et tout est remis en question : les relations familiales, la vie conjugale, la santé, le travail, les aspirations personnelles ainsi que les valeurs sociales et religieuses.

Un changement de carrière peut s'avérer un excellent moyen de traverser cette période : un nouvel emploi constitue souvent une source d'espoir et peut même apporter un regain de créativité et une grande satisfaction intellectuelle. Dans bien des cas, c'est l'occasion rêvée de sortir de l'impasse. Mais cette solution peut être fort coûteuse, tant au plan matériel qu'émotif, et c'est pourquoi il importe de déterminer si cette solution vous convient. L'objet du présent fascicule est de vous aider à y parvenir.

Lectures complémentaires

Au cours de la dernière décennie, le problème de la crise qui survient au tournant de la quarantaine a fait l'objet de nombreuses publications. La plupart relatent l'expérience personnelle de gens qui ont surmonté cette crise, et leurs récits peuvent aider les personnes qui traversent cette période à considérer les choses d'un point de vue différent. Les deux ouvrages ci-après, traduits de l'américain, sont disponibles dans la plupart des bibliothèques et des librairies.

Sheehy, Gail, Passages. Lers crises prévisibles de l'âge adulte. Ed. Belfond, 1977, 315 p.

Exposé très intéressant sur les diverses phases de la vie adulte. Ce livre a connu un succès de librairie.

Sheehy, Gail, Franchir les obstacles de la vie. Ed. Belfond, 1982, 440 p.

L'auteur de Les crises prévisibles de l'âge adulte nous explique comment certaines personnes parviennent à faire de leurs périodes de crise une expérience enrichissante et une occasion d'épanouissement personnel.

Exercice 16 - Pourquoi un changement ?

Parmi les raisons suivantes lesquelles vous incitent à repenser votre orientation professionnelle ?

__ J'aimerais réduire mes heures de travail.

__ J'aimerais un travail plus varié.

__ J'ai toujours rêvé de travailler à mon compte.

__ Comme mes enfants n'ont plus besoin de moi, j'aimerais trouver un emploi.

__ J'aimerais travailler à contrat, ou comme consultant ou consultante.

__ J'aimerais me sentir plus utile.

__ J'aimerais avoir l'impression de progresser, je voudrais donner un sens à ma vie.

__ Je veux suivre ma propre voie, sans me sentir obligé(e) de répondre aux attentes de mes parents.

__ J'ai l'impression d'être dans une impasse sur le plan professionnel.

__ Jeune, l'école ne m'intéressait pas ; mais, aujourd'hui, j'aimerais bien retourner étudier.

— J'aimerais un travail qui me donne plus de contacts avec les gens.

— Depuis que mon conjoint a changé de travail, il a beaucoup évolué ; j'aimerais aussi changer, sentir que j'évolue.

— J'aimerais partager les tâches ménagères et l'éducation des enfants avec mon mari ; je ne veux pas que ce soit ma seule occupation.

— Mon travail est monotone et routinier.

— J'ai l'impression de ne pas donner toute ma mesure et de pouvoir en faire plus.

— J'aimerais un travail où je me sentirais engagé(e), qui fasse appel à mon sens des valeurs et qui soit enrichissant au plan personnel.

— Ma famille attend plus de moi.

— J'aimerais travailler dans un milieu stimulant et intéressant.

— Mes intérêts sont beaucoup trop diversifiés pour mon travail actuel. J'aimerais que mon style de vie corresponde plus à mes intérêts véritables.

Si vous avez d'autres raisons de changer de carrière, écrivez-les ci-dessous.

_____

_____

_____

_____

_____

Maintenant, reprenez la liste ci-dessus et cochez les phrases qui vous viennent fréquemment à l'esprit. Elles traduisent votre sentiment d'insatisfaction, et c'est en fonction de celui-ci que vous devriez envisager votre nouvelle carrière.

Nom de l'étudiant : _____

No. de matricule : _____

à :
conseiller(ère)

Exercice 17 - Carrières idéales

Comme pour l'exercice 10 du fascicule 4, cet exercice vous demandera un effort d'imagination car vous partirez à la recherche de la carrière idéale. Cependant, rien n'interdit de rêver un peu, pourvu qu'on garde les pieds sur terre. Car, en rêvant à la carrière idéale, vous pourrez prendre conscience de vos ambitions réelles et identifier vos priorités. Et, par une analyse attentive de vos désirs, vous parviendrez à avoir une vision plus nette de la direction dans laquelle vous devriez vous engager.

Imaginez qu'il vous reste cent ans de vie adulte à vivre. Vous aurez tout le temps voulu pour faire des études dans quatre domaines distincts et la possibilité d'avoir quatre carrières différentes, en supposant que chacune dure environ vingt ans, laps de temps suffisant pour vous permettre de réaliser vos ambitions. Faites abstraction de vos aptitudes et de votre formation. Laissez aller votre imagination.

Notez ci-après vos choix de carrière pour les cent prochaines années.

Carrière n° 1 _____

Carrière n° 2 _____

Carrière n° 3 _____

Carrière n° 4 _____

Au cours de la prochaine semaine, vous aurez sûrement quelques moments où il vous sera loisible de rêvasser, que ce soit en route vers le travail, en repassant le linge, en

tondant la pelouse, etc. Vous pourriez en profiter pour songer à vos projets de carrière, en essayant toutefois de procéder avec méthode : le premier jour, vous rêverez à la carrière que vous choisiriez en premier, le deuxième jour à celle que vous choisiriez en deuxième, et ainsi de suite.

Pour faciliter les choses, vous pourriez peut-être procéder par étapes et tenter de répondre aux questions suivantes :

Quel genre de formation cette carrière requiert-elle ?
Quel serait mon milieu de travail ?
Quelles seraient mes heures de travail ?
Dans quelle ville devrais-je vivre ? Serais-je obligé(e) de déménager ?
Avec quel genre de personnes devrais-je travailler ?
Quel serait mon salaire ?
Quel serait mon emploi du temps à mon arrivée chaque matin ?
Est-ce que je travaillerais toujours au même endroit, ou serais-je appelé(e) à voyager ?
Dans quel état d'esprit me trouverais-je le soir, en rentrant à la maison ?
A quel genre de problèmes serais-je confronté(e) ?
Quelle satisfaction pourrais-je tirer de ce genre de travail ?

Faites parvenir vos descriptions de carrière à votre conseiller ou conseillère qui les lira et essaiera de déterminer dans quelle mesure vos aspirations s'accordent avec vos intérêts et vos aptitudes et correspondent à votre situation actuelle. Ses commentaires pourront vous aider à élaborer un plan de carrière réaliste.

A titre de _____ (carrière n° 1) :

Mon travail consisterait à _____

_____

_____

_____

_____

_____

Ce genre de travail me permettrait de réaliser ce qui suit : _____

_____

_____

_____

_____

Les difficultés auxquelles je devrais faire face seraient les suivantes : _____

_____

_____

_____

_____

Ce travail m'apporterait la satisfaction de _____

_____

_____

_____

_____

A titre de _____ (carrière n° 2) :

Mon travail consisterait à _____

_____

_____

_____

_____

Ce genre de travail me permettrait de réaliser ce qui suit : _____

_____

_____

_____

_____

Les difficultés auxquelles je devrais faire face seraient les suivantes : _____

_____

_____

_____

_____

Ce travail m'apporterait la satisfaction de _____

_____

_____

_____

_____

A titre de _____ (carrière n° 3) :

Mon travail consisterait à _____

_____

_____

_____

_____

Ce genre de travail me permettrait de réaliser ce qui suit : _____

_____

_____

_____

_____

Les difficultés auxquelles je devrais faire face seraient les suivantes : _____

_____

_____

_____

_____

Ce travail m'apporterait la satisfaction de _____

_____

_____

_____

_____

A titre de _____ (carrière n° 4) :

Mon travail consisterait à _____

_____

_____

_____

_____

Ce genre de travail me permettrait de réaliser ce qui suit : _____

_____

_____

_____

_____

Les difficultés auxquelles je devrais faire face seraient les suivantes : _____

_____

_____

_____

_____

Ce travail m'apporterait la satisfaction de _____

_____

_____

_____

_____

Envoyez cet exercice à votre conseiller ou conseillère en n'oubliant pas de joindre le RIC 4.

Avant de continuer, il convient de réfléchir à l'influence que pourrait avoir votre carrière idéale sur divers aspects de votre vie. (Vous n'êtes pas tenu(e) de faire parvenir cette partie de l'exercice à votre conseiller ou conseillère).

1. En quoi ces différentes carrières pourraient-elles changer votre vie familiale, vos relations avec vos enfants ou avec vos parents âgés ?

2. En quoi ces différentes carrières pourraient-elles changer votre relation conjugale ?

3. Avez-vous toujours la même conception quant à la place qu'occupe votre travail dans votre vie ? Votre philosophie actuelle diffère-t-elle de celle que vous aviez à vingt ou à trente ans ?

4. Quelles valeurs cette réflexion vous incite-t-elle à garder ? Quelles valeurs vous incite-t-elle à abandonner ?

5. De quelle façon votre réflexion sur la carrière de vos rêves correspond-elle aux motifs de changement évoqués à l'exercice 16 ?

SAVOIR RECONNAITRE SES POINTS FORTS

Si vous vous reportez à la ligne de vie tracée dans le fascicule 1, vous constaterez l'absence de plateau stable et

sûr appelé "l'âge adulte" ; la vie est un processus continu au cours duquel nous évoluons constamment.

Ceux et celles qui songent à changer de carrière au tournant de la quarantaine ont plusieurs atouts en leur faveur : l'expérience, la maturité, des aptitudes et des intérêts bien définis. Pour vous en convaincre, il suffit de vous rappeler comment vous étiez à vingt ou à vingt-cinq ans. Vous vous apercevrez probablement que vous êtes beaucoup plus capable et beaucoup plus patient(e), résolu(e) et averti(e) qu'auparavant.

Mais il se peut que vous traversiez une période de doute et que vous sous-estimiez vos capacités. C'est là un des symptômes de la crise qui survient au tournant de la quarantaine. Et si vous avez déjà entrepris des démarches pour changer d'emploi, vous êtes peut-être découragé(e) par le peu d'intérêt manifesté à l'égard des personnes de votre âge, si bien que vous êtes en conflit non seulement avec vous-même, mais avec la perception que les autres ont de vous. Il est donc très important que vous gardiez en vue l'éventail de vos capacités. Dans les fascicules précédents, vous avez tenté de mieux cerner vos intérêts, vos aptitudes et vos valeurs. Récapitulons et essayons de voir ce que vous avez trouvé.

1. L'autobiographie rédigée dans le fascicule 1 devrait donner un bon aperçu de vos capacités et de vos intérêts. Espérons que vous avez suivi les instructions et que vous n'avez pas été trop modeste! Relisez-la, encore une fois, en prêtant une attention particulière aux aspects positifs, aux activités qui vous ont plu, aux expériences qui vous ont rendu heureux ou heureuse et aux succès qui vous ont procuré une satisfaction particulière. Passez maintenant au tableau suivant et inscrivez, dans le bloc "points forts", cinq éléments positifs qui ressortent à la lecture de votre autobiographie.

2. Dans l'Orientation par soi-même du fascicule 2, vous avez fait la liste de vos intérêts. Inscrivez votre code d'intérêts dans le bloc "codes d'intérêts" du tableau.

   A l'aide de L'éventail des occupations, déterminez le code de votre emploi actuel. (Si vous n'avez pas

d'emploi, déterminez le code de votre dernier emploi). Vous êtes maintenant en mesure d'établir en quoi votre travail actuel n'est pas compatible avec vos intérêts.

Ainsi, de nombreuses personnes constatent que leur présent travail correspond à deux ou trois lettres de leur code d'intérêts, mais dans un ordre différent. Prenons le cas d'une personne qui enseigne au niveau élémentaire (SAE) et dont le code d'intérêts est AIS. Son domaine de travail est axé sur les rapports sociaux, mais elle aimerait maintenant mettre l'accent sur son côté artistique et investigateur. Peut-être trouverait-elle plus de satisfaction à travailler en rédaction (AIS) ou en journalisme...

3. Passez maintenant au fascicule 3 et lisez la liste des aptitudes d'adaptation, (c'est-à-dire celle contenant des mots comme "ponctuel", "calme", "débrouillard"). Prenez note de toutes les aptitudes d'adaptation que vous avez cochées. Si vous avez passé le cap de la quarantaine, vous avez probablement un inventaire impressionnant de qualités d'adaptation (efficace, débrouillard, honnête, travailleur, etc.). Ne les considérez pas comme des qualités secondaires car sans elles, personne ne vous engagerait. C'est donc à juste titre que vous pouvez vous en prévaloir. Relisez votre liste et inscrivez, dans le tableau ci-après, sous le titre "Aptitudes d'adaptation", ce que vous considérez comme vos cinq principales aptitudes d'adaptation.

   Vous devriez également vous reporter à votre répertoire d'aptitudes transférables, dans le Guide de la recherche rapide d'emplois. Quelles aptitudes avez-vous cochées ? Votre liste est probablement imposante, même si vous n'avez considéré qu'une ou deux réalisations ou réussites. Inscrivez, dans le bloc "Aptitudes transférables" du tableau, ce que vous considérez comme vos cinq principales aptitudes transférables.

   Passez également en revue vos aptitudes spécifiques. Tous les emplois obtenus, les passe-temps pratiqués et les travaux domestiques effectués vous ont permis de développer certaines aptitudes spécifiques. Inscrivez dans le bloc "Aptitudes spécifiques" les cinq aptitudes qui vous seraient les plus utiles dans votre carrière idéale.

4. Le tournant de la quarantaine équivaut généralement à une phase de remise en question. Les valeurs si capitales auparavant ne semblent plus revêtir la même importance.

Ainsi, on a souvent remarqué qu'après la trentaine, les hommes et les femmes ont tendance à intervertir les rôles. Les femmes éprouvent le besoin d'élargir leurs horizons, de sortir du foyer pour explorer le monde extérieur. A titre d'épouse et de mère, elles ont plutôt développé leur côté affectif et leurs qualités d'éducatrice, mais elles aspirent maintenant à développer leur sens créatif et à être reconnues sur le plan individuel.

Pour les hommes, au contraire, la quarantaine est une période d'intériorisation. A titre de travailleur et de soutien de famille, ils ont dû mettre en veilleuse leur côté émotif et faire abstraction de leur conscience affective. Ils aspirent maintenant à retrouver cette dimension d'eux-mêmes. Pour les hommes, le cap de la quarantaine est souvent l'occasion d'orienter leur carrière vers un domaine qui leur permettra de transmettre leurs connaissances, d'aider les autres, de jouer, en quelque sorte, un rôle de mentor.

En ce qui vous concerne, croyez-vous que vos valeurs ont changé ? Reprenez la liste établie dans le fascicule 4 et relisez-la : serait-elle la même qu'il y a dix ou vingt ans ? Inscrivez, dans le bloc "Valeurs" du tableau, les cinq valeurs auxquelles vous tenez le plus.

Lorsque vous aurez rempli tous les blocs du tableau, découpez-le et affichez-le bien en vue, sur le réfrigérateur ou sur le tableau de bord de la voiture pour vous obliger à vous rappeler vos atouts et vos accomplissements.

POINTS FORTS	APTITUDES D'ADAPTION	APTITUDES TRANSFÉRABLES
CODE D'INTÉRÊTS	APTITUDES SPÉCIFIQUES	VALEURS

PESER LE POUR ET LE CONTRE

Quelque soit votre sentiment de confusion, de frustration et d'incertitude, ne sous-estimez pas la valeur de vos atouts. Vous possédez de l'expérience, des aptitudes, et un sens des valeurs bien établi. En quarante ans, vous avez essuyé plusieurs tempêtes et vous avez toujours tenu bon. Si vous envisagez sérieusement de changer de carrière, vous y arriverez. Mais voyons d'abord les conséquences d'une telle décision. (Dans le fascicule 8 concernant la prise de décisions, nous examinerons comment évaluer les avantages et les inconvénients d'une décision.)

Bravo! Vous êtes parvenu à la quarantaine

Un changement de carrière au tournant de la quarantaine ne va pas sans sacrifices : par exemple, si vous avez le même emploi depuis quinze ou vingt ans, vous devrez probablement consentir à une baisse de revenus et à la perte de certains avantages, notamment en matière de prestations de retraite et de congés annuels. Et il vous en coûtera encore plus si, comme bien des gens de votre âge, vous avez porté votre choix sur un travail peu rémunérateur, ou si vous devez rester sans emploi pendant plusieurs mois avant de trouver le travail qui vous intéresse. D'autre part, si vous avez décidé de vous recycler, il vous faudra prévoir des frais de scolarité. Et advenant le cas où vous devriez quitter votre emploi pour retourner aux études à temps plein, sachez que chaque année scolaire vous coûtera l'équivalent de deux années de salaire : le salaire que vous ne gagnez plus et l'argent nécessaire à vos besoins et à ceux de votre famille pendant la durée de vos études.

Mais les inconvénients ne s'arrêtent pas là : ainsi, il se peut que vous deviez renoncer à un certain statut ou à un certain prestige, que vous passez d'un poste de cadre moyen à un poste de cadre inférieur, ou que vous deviez vous résigner à recommencer au bas de l'échelle et vous refaire une réputation, de nouveaux contacts. Tous ces facteurs ne sont pas sans ébranler l'amour-propre...

Dans certains cas, il faut même considérer la possibilité d'un déménagement. Par exemple, si vous optez pour l'enseignement, vous découvrirez peut-être que les postes offerts au nouveau personnel enseignant se trouvent dans les régions éloignées. Êtes-vous disposé(e) à déménager toute votre famille à la seule fin de réaliser vos nouvelles ambitions ? A ce sujet, il convient de noter qu'un retour aux études signifie parfois un déménagement si le cours choisi ne se donne qu'à certains endroits...

Vous venez de voir le prix à payer pour un changement de carrière. Il appartient à chacun de décider si le jeu en vaut la chandelle. Peut-être que, dans votre cas, il ne serait pas sage de changer de carrière car vos obligations financières ne vous permettent pas de quitter votre emploi, aussi frustrant soit-il. Que faire en pareil cas ? Eh bien, il y a toujours la possibilité de changer sans changer.

Cette solution consiste simplement à modifier votre attitude et vos activités de manière à minimiser l'importance du travail dans votre vie. Il s'agit en fait de faire certains changements qui compenseront votre manque de satisfaction au travail. Après tout, le travail est un aspect important de la vie, mais il ne saurait constituer notre seule raison d'être. Or, cette insatisfaction, ce besoin qui vous incitent à changer d'emploi, ne seraient-ils pas tout aussi bien servis par un changement autre que professionnel ?

Il ne s'agit certes pas de passer outre à vos soucis et de dire que vous avez simplement besoin de vous changer les idées : loin de là. Mais il n'en demeure pas moins que la découverte de nouveaux intérêts pourra vous procurer un réel changement. En effet, grâce à eux, non seulement serez-vous moins préoccupé(e) par votre travail et trouverez-vous une

nouvelle source de distraction et d'épanouissement, mais vous fraierez avec des gens nouveaux, dans une ambiance nouvelle. Sait-on jamais, peut-être que vos loisirs seront le point de départ d'une nouvelle carrière ; peut-être, ce cours vous passionnera-t-il au point d'opter pour un retour aux études ; peut-être cette expérience de bénévolat sera-t-elle si concluante qu'elle deviendra un emploi rémunéré à temps plein ?

Les idées proposées ci-dessous ne prétendent pas être autre chose que de simples suggestions, car il n'y a pas de solution miracle au problème de la crise qui survient au tournant de la quarantaine. (A tel point qu'une maison d'édition américaine a publié un livre dont les pages sont entièrement blanches, et dont le titre, en français, pourrait se lire comme suit : "Comment se sortir facilement de la crise qui survient au tournant de la quarantaine !). Certes, ces suggestions ne vous paraîtront pas toutes géniales mais elles vous seront sûrement plus utiles que celles d'un livre à pages blanches... et peut-être y trouverez-vous certaines indications pratiques sur la façon de changer votre vie sans devoir nécessairement changer de carrière.

- Vous aimeriez apprendre et vous cultiver ? Pourquoi ne pas vous inscrire à des cours : c'est une excellente façon de conserver sa "souplesse intellectuelle". Les programmes de la D.C.C. offrent tout un éventail de cours par correspondance de tous les niveaux (cours de base, cours de niveau collégial, cours techniques et professionnels). Faites travailler votre matière grise en entreprenant un programme de lecture à votre bibliothèque locale, et prenez l'habitude de lire un crayon à la main. Faites-vous un devoir d'écrire tous les jours. Abonnez-vous à une revue dans le domaine qui vous intéresse.

- Vous voulez vous sentir plus engagé(e) dans votre milieu, vous sentir utile aux autres ? Pourquoi ne pas essayer le bénévolat ? Vous pourriez, par exemple, servir de tuteur à un enfant, faire la lecture à un aveugle, visiter les gens âgés, devenir "grand frère" ou "grande soeur", faire partie d'un projet communautaire ou vous engager activement dans la vie politique de votre collectivité. Vous avez des aptitudes particulières ? Vous pourriez peut-être donner des cours, ou encore mettre sur pied un programme d'échanges communautaire.

- Votre travail vous étouffe ? Vous avez besoin d'un exutoire ? Faites un peu de jogging ou de natation à l'heure du midi, promenez-vous, rendez-vous à votre travail à bicyclette, planifiez des fins de semaine qui sortent de l'ordinaire, adonnez-vous à une activité que vous aurez hâte de retrouver chaque fin de semaine. En améliorant la qualité de vos loisirs, vous reprendrez goût à la vie et vous aurez une meilleure attitude face à votre travail.

- Votre travail ne vous donne pas suffisamment l'occasion de relever des défis ? Trouvez un loisir où vos capacités seront mises à l'épreuve. Entraînez-vous en vue d'un marathon : il n'est pas essentiel d'avoir des dispositions particulière pour l'athlétisme. (Mais n'allez surtout pas vous lancer dans une pareille aventure sans d'abord consulter votre médecin). Essayez un sport qui vous a toujours fasciné, comme le ski, la voile, la randonnée pédestre (il n'y a pas de moyen plus économique de partir en fin de semaine). Si vous n'êtes pas du genre sportif, essayez une activité qui demande plutôt du savoir-faire : transformez votre cour en un jardin de rêve, isolez votre maison, adonnez-vous à l'apiculture, faites votre propre compost, apprenez à faire votre propre vin ou à restaurer les vieux meubles, devenez amateur de mécanique automobile.

- Contribuez à rendre votre vie de famille plus intéressante. Vous pourriez ainsi commencer par diminuer

les heures de télévision et pratiquer un sport de famille comme le ski de fond, le kayac, la raquette, le camping, ou apprendre à jongler (vous aurez un succès fou auprès des enfants). Vous pourriez peut-être vous remettre aux jeux de société comme les charades ou le monopoly, ou encore sortir votre piccolo et faire un peu de musique en famille, à la mode d'autrefois : vous serez étonné(e) du résultat! Vous pourriez aussi entreprendre un projet de famille : faire un jardin, aménager une nouvelle pièce, construire un meuble.

- Vous croyez que votre travail n'est pas assez créatif, qu'il est ennuyeux et routinier ? Rien ne vous empêche de consacrer vos loisirs à une activité créatrice. En fait, on conseille souvent aux gens qui ont un talent d'artiste de se contenter d'un emploi routinier afin qu'ils ne sapent pas leur énergie créatrice pendant les heures de travail. Vous vous intéressez aux arts visuels ? Il existe tout un choix de cours, de livres, d'ateliers, etc., dans ce domaine. Vous aimeriez écrire ? Tous les auteurs s'accordent à dire que c'est en écrivant qu'on devient écrivain : tout ce qu'il vous faut, c'est un crayon et du papier. Il n'est d'ailleurs nullement nécessaire d'exercer son art à temps plein pour y exceller : le romancier américain Nathaniel Hawthorne travaillait comme employé de douanes ; l'écrivain anglais Anthony Trollope était inspecteur des postes et le poète canadien, Raymond Souster, était employé de banque. Cessez donc de vous considérer comme un amateur ou un dilettante ; si vous croyez en vos talents, ne les prenez pas à la légère, que vous les exerciez à plein temps ou non.

- Vous aimeriez travailler à votre propre compte ? Pourquoi ne pas commencer par une petite affaire que vous monteriez pendant les fins de semaine ou après le travail ? Plusieurs entreprises ont débuté de cette façon et ont fort bien réussi. En commençant d'abord dans le sous-sol de la maison, le petit amateur ou l'artisan a graduellement perfectionné sa technique et acquis une certaine renommée, si bien qu'il est maintenant à la tête d'une entreprise florissante. Grâce à cette méthode, vous avez la possibilité de monter votre affaire, tout en conservant votre emploi.

Vous voyez qu'il est possible de mener une vie utile et enrichissante, même si votre travail ne vous donne pas pleinement satisfaction. Quelque que soit votre occupation, il n'y a aucune raison pour que vous ne soyez pas énergique, alerte, cultivé(e) et satisfait(e).

Exercice 18 - Changer sans changer

NOTE : Même si vous avez la ferme intention d'opter pour un changement de carrière radical, nous vous conseillons de faire cet exercice car il pourrait vous être utile. Après tout, ne vaut-il pas mieux considérer toutes les possibilités ?

Prenez une feuille de papier et faites la liste de tout ce qui vous amène de l'insatisfaction. Une fois toutes vos frustrations énumérées, classez-les par catégories : travail, relations familiales, relations conjugales, loisirs, santé, préoccupations d'ordre moral.

Prenons maintenant les problèmes ou frustrations énumérés dans la catégorie "travail". Y aurait-il moyen de les résoudre sans pour autant changer d'emploi ? Le cas échéant, notez toutes les solutions qui vous viennent à l'esprit. Il s'agit ici d'un exercice de "remue-méninges" qui consiste à trouver le plus d'idées possibles et ce, le plus rapidement possible. Ce genre d'exercice est d'ailleurs une excellente façon de mettre vos facultés créatrices à l'épreuve. Mais pour obtenir des résultats intéressants, vous devez retenir toutes les idées qui vous viendront à l'esprit, aussi ridicules ou farfelues soient-elles : vous en aurez beaucoup parfaitement inutiles et d'autres, tout à fait géniales.

Lorsque vous aurez toute une page d'idées de toutes sortes, revenez au début et faites un tri : rayez celles qui vous paraissent absolument insensées et reformulez celles qui vous paraissent vraiment utiles. Lorsque vous aurez réduit votre liste à quelques idées prometteuses, prenez la résolution d'en essayer au moins une au cours de la semaine qui vient, et accordez-vous au moins un mois pour voir si l'expérience est concluante.

SAVOIR TENIR LE COUP

Si de nouveaux intérêts et de nouvelles activités peuvent rendre votre travail plus supportable, ils ne peuvent pas en changer la nature. Or, votre travail vous pèse de plus en plus, mais il ne saurait être question de changer d'emploi pour le moment : comment réussirez-vous à tenir le coup ? Voici quelques conseils utiles.

N'ayez pas de scrupules à exprimer vos sentiments. Si vous n'avez personne à qui parler, essayez de vous parler à vous-même, ou de tenir un journal : cela vous soulagera.

Mais si vous n'aimez pas parler de vos ennuis, trouvez une autre façon de vous défouler : allez nager ou courir, jardinez, bricolez, cousez, commencez un tricot ou faites de la confiture. Ce qui importe, c'est que vous puissiez en tirer satisfaction et que vous fassiez appel à votre sens pratique plutôt qu'à votre côté cérébral ou émotif.

Analysez la situation. Lorsque les frustrations s'accumulent, on perd facilement de vue l'origine ou la nature véritable de ses problèmes. C'est pourquoi il est bon de se confier à un ami ou une amie ou à une personne de son entourage, ou encore de tenir un journal et de mettre ses pensées sur papier. De cette façon, on est plus en mesure de comprendre ce qui ne va pas, et on a l'impression de mieux maîtriser la situation. Lorsqu'on ne peut pas clairement exposer la nature de ses problèmes, on se sent impuissant, dépassé par les événements.

Un autre moyen de tenir le coup est de modifier votre routine afin de la rendre plus supportable. Ainsi, vous ne devez pas vous sentir tenu de faire la pause-café avec les mêmes personnes jour après jour. Pourquoi ne pas plutôt lire un livre, faire une petite promenade, ou engager la conversation avec quelqu'un de différent ? Pourquoi ne pas vous offrir une petite gâterie hebdomadaire comme un nouveau livre, un nouveau disque, ou un repas à votre restaurant préféré ? Ce sont là des idées fort simples, mais elles peuvent faire toute la différence.

Patience et longueur de temps...

Pour franchir le passage de la quarantaine, vous aurez besoin d'une bonne dose de patience et d'optimisme : la patience de supporter votre présente situation et la conviction que les choses vont s'améliorer. Vous arriverez à bon port à condition d'éviter les écueils suivants.

1. Être rongé par le regret. Ne passez pas votre temps à ruminer le passé ; essayez plutôt d'avoir une vie bien remplie. Travaillez, amusez-vous, fréquentez vos amis, poursuivez vos intérêts ; vous vous en trouverez beaucoup mieux car vous aurez l'impression de vivre intensément.

2. Les faux départs. En tentant d'apporter une solution à vos problèmes, vous essuierez probablement quelques échecs. Nul n'y échappe. Mais, à la longue, les échecs répétés peuvent conduire au découragement car ils suscitent le doute de soi. C'est pourquoi il vaut mieux, avant de mettre vos projets à exécution, essayer d'en prévoir les conséquences. (Le fascicule 8 consacré à la prise de décisions vous aidera à y arriver).

3. Les coups de tête. Passé le cap de la quarantaine, il est parfois très tentant de se laisser séduire par les solutions radicales. Qui n'a pas rêvé de s'envoler vers une contrée lointaine où tous les problèmes disparaîtraient comme par enchantement... La plupart des ouvrages traitant des problèmes de la quarantaine relatent des cas de personnes qui ont quitté leur travail ou leur foyer sur un simple coup de tête, sans trop savoir où ils s'en allaient, ni ce qu'ils cherchaient. Épargnez-vous, de même qu'à votre famille, les affres d'une telle erreur. Prenez le temps de trouver la solution qui vous convient. Lisez quelques ouvrages sur les transformations qui s'opèrent à la quarantaine, apprenez comment ceux qui ont vécu la même expérience ont réussi à vaincre leurs angoisses morales et affectives. Assurez-vous que le changement pour lequel vous avez opté améliorera vraiment votre situation et qu'il n'est pas simplement une échappatoire.

4. La rupture avec votre entourage. N'abandonnez pas vos vieux amis ou vos vieilles connaissances : vous avez besoin d'eux, même s'ils ne semblent pas comprendre vos nouveaux intérêts, vos nouvelles préoccupations.

Exercice 19 - Faites vos louanges!

Écrivez votre propre nécrologie, et relatez toutes les merveilleuses réalisations qui ont fait de votre vie une brillante réussite. Il ne s'agit pas d'écrire quelque chose de complètement farfelu (du genre "La grande star de cinéma Louise Leroy disparaît tragiquement au cours d'une expédition en Papouasie"), mais d'anticiper avec audace et optimisme.

Demandez-vous maintenant, parmi les exploits que vous avez relatés, ceux que vous souhaiteriez accomplir. Sont-ils possibles ? Qu'est-ce qui vous a empêché jusqu'à présent d'y parvenir ? S'agit-il de facteurs extérieurs comme l'argent, l'âge, l'éducation, l'influence, ou plutôt d'une question de caractère comme votre attitude, vos craintes, vos préjugés, vos valeurs ? Distinguez entre les aspirations auxquelles vous accepteriez de renoncer et les aspirations essentielles à votre satisfaction. Ne croyez-vous pas que vous pourriez atteindre cette satisfaction ?

Quand la Mort s'annonce...

Je me rappelle du jour où je découvris une petite masse dans un sein : je me croyais à l'article de la mort. Tandis qu'angoissée j'attendais les résultats des analyses, je décidai que l'heure n'était plus à la mesure ni à la parcimonie, et j'enlevai sans plus tarder les housses dont j'avais pris soin de recouvrir les fauteuils, je sortis la vaisselle des grands jours, et je décidai enfin de voir Paris. Je résolus même d'aller dans une boîte de nuit et passai en revue la rubrique des cabarets : au diable les qu'en-dira-t-on, pensai-je, je ne serai bientôt plus là pour les entendre. Je décidai enfin de quitter cet emploi si mortel et de consacrer la fin de ma vie à écrire un roman qui s'intitulerait-Derniers jours. La mort a quand même du bon, me dis-je, je vais enfin vivre !

Je me sentais déjà mieux ! Plus jamais je n'aurais à taper ces malheureux contrats, à vérifier pour la énième fois l'orthographe de mots que je connaissais parfaitement bien, à regagner ce bureau insignifiant et son pathétique autocollant du "Bonhomme Sourire" m'observant du haut de sa bonne humeur...

Je réservai un billet de première classe pour Paris et, au moment même où j'allais appeler le bureau pour annoncer ma démission, le téléphone sonna : c'était la secrétaire du médecin. Apparemment, ce n'était pas une tumeur maligne... je n'avais donc aucune raison de me faire de soucis, etc.

Je raccrochai lentement le récepteur du téléphone, puis je déballai tristement les housses et les remis sur les fauteuils, rangeai la vaisselle des grands jours dans le buffet, et mis au panier la rubrique des cabarets et boîtes de nuits : quelle déception que de revenir à la santé !

La mort dans l'âme, je composai le numéro de la compagnie aérienne et, tandis que j'annulais ma réservation de première classe, l'image de ce coquin de Bonhomme Sourire me vint à l'esprit.

Je décidai de voyager en classe touriste !

Star Poole
CoEvolution Quaterly, hiver 1982

FIN

Fascicule 7

Recherche de renseignements de carrière

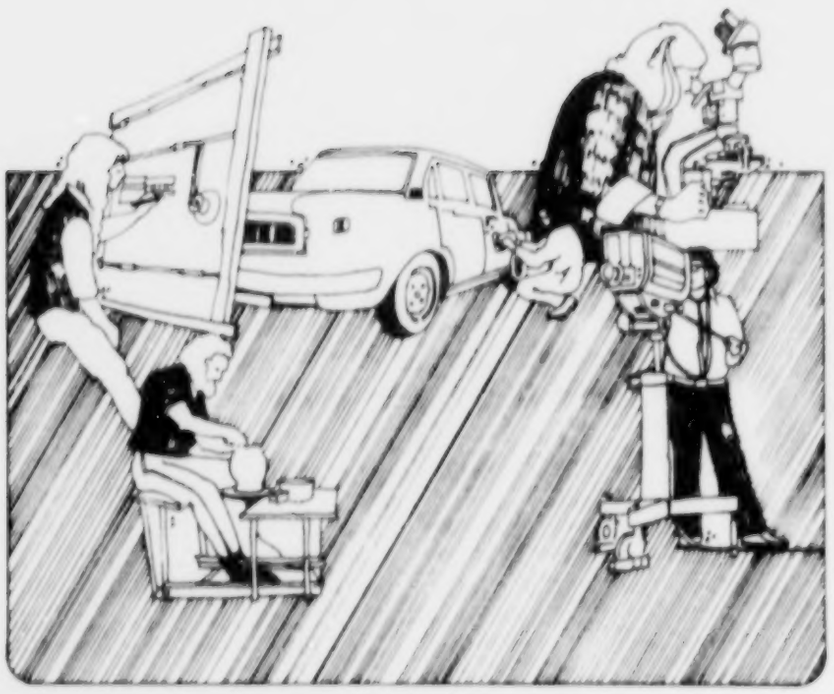
RENOUVEAU CARRIÈRE

Québec

Fascicule 7

Recherche de renseignements de carrière

RENOUVEAU CARRIÈRE



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction des cours par correspondance

Coordonnatrice: Jocelyne Levasseur

Le cours RENOUVEAU CARRIERE a été publié originalement par (c) Open Learning Institute, Colombie Britannique, 1979, 1981 et 1983, sous le titre de "PREP 001, Planning your future" et réalisé par l'équipe suivante:

Conceptrice du cours: Susan Leslie
Consultants: Ethelyn McInnes-Rankin, Megan Carvell et Richard Young
Dessins: Hal Ober
Tableaux: Marta Baresh

Le contenu de ce cours a été traduit par Roland Ruah et adapté par Jocelyne Levasseur.

(c) Gouvernement du Québec, 1986

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction, par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Direction des cours par correspondance du ministère de l'Éducation.

Dépôt légal - 2e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-06627-1

TABLE DES MATIÈRES

Introduction 1

Faites un tour d'horizon 1

Quelques conseils sur la meilleure façon de mener votre recherche 3

Récapitulons 3

Où s'adresser pour obtenir de l'information 5

Autres sources d'information 35

Exercice 20 - Créez votre propre emploi 38

Perspectives d'avenir 39

Exercice 21 - Faites votre propre recherche 43

INTRODUCTION

Pour qu'un plan de carrière soit valable, il doit se fonder non seulement sur la connaissance de soi, mais aussi sur une juste appréciation des possibilités d'avenir dans le domaine de l'emploi. Or, jusqu'à maintenant, nous avons plutôt insisté sur le premier critère de base - la connaissance de soi - en essayant de déterminer vos intérêts, vos aptitudes, vos priorités, etc. Il est temps à présent de passer au critère suivant et de voir comment obtenir de l'information sur les carrières qui pourraient vous intéresser et sur les possibilités d'avenir dans le domaine du travail en général.

Il existe une très vaste documentation et d'innombrables sources de renseignements dans le domaine des carrières et professions ; en fait, la bibliographie sur le sujet est si vaste qu'on pourrait passer toute une vie à lire les ouvrages, dépliants et articles qui y sont consacrés, ou à visiter les agences et organismes qui se spécialisent dans le domaine. Or vous ne disposez pas d'un temps illimité et ne tenez pas non plus à ce que la recherche d'un emploi devienne pour vous une véritable profession. C'est pourquoi nous avons préparé ce fascicule, afin de vous aider à trouver les sources d'information les plus utiles et de vous faire ainsi gagner du temps.

FAITES UN TOUR D'HORIZON

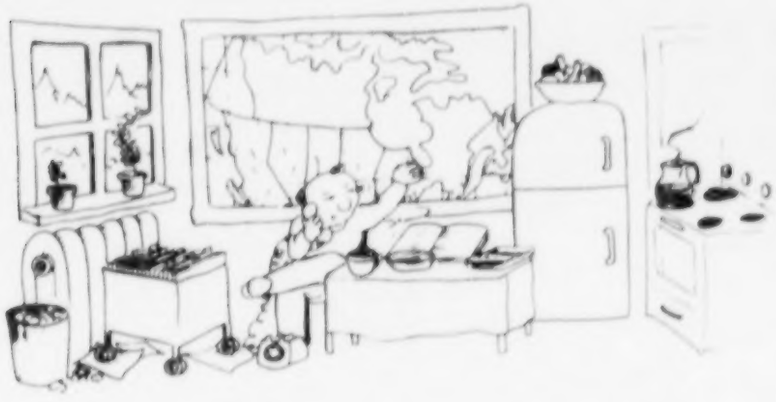
Si le métier de dessinateur ou dessinatrice vous a toujours fasciné, vous devez alors trouver le plus de renseignements possibles sur le dessin commercial : à quelles aptitudes il fait appel, comment acquérir la formation nécessaire, quelles sont les perspectives d'emploi, quelle est l'échelle des salaires, etc. Ce sont là des questions pratiques auxquelles une personne du milieu devrait pouvoir répondre aisément.

Mais peut-être trouvez-vous après tout que le dessin commercial ne répond pas pleinement à vos aspirations, et que vos aptitudes artistiques ou votre sens de l'investigation seraient mieux servis dans un tout autre domaine comme le design ou le travail de laboratoire. Vous ne pourrez vraiment le découvrir qu'en vous documentant sur la question

et en vous familiarisant avec les diverses carrières possibles dans le domaine qui vous intéresse. L'important, c'est que vous fassiez un choix éclairé.

Ajoutons à ce propos qu'il ne suffit pas de se limiter à quelques domaines particuliers ; il faut, au contraire, que vous soyez réceptif à tout ce qui pourrait vous ouvrir de nouveaux horizons. Vous devez pour cela lire des ouvrages généraux sur l'emploi et la planification de carrière, vous renseigner sur les possibilités d'avenir en matière d'emploi, interroger les gens de votre entourage sur leur travail, etc. En somme, il faut prendre le temps de se familiariser avec tous les aspects du monde du travail ; les carrières, la planification professionnelle, les possibilités d'emploi, les moyens d'accès à la formation, le curriculum vitae, le marché de la main-d'oeuvre, etc. D'ailleurs, les études sur la question ont démontré que plus une personne est bien informée, plus elle est en mesure d'élaborer un plan de carrière répondant à ses véritables aspirations.

Il va sans dire que plus votre champ d'intérêts est grand, meilleures sont vos chances de trouver un emploi intéressant. Et puisqu'il s'agit de votre propre avenir, il est particulièrement important que vous fassiez preuve d'une grande ouverture d'esprit et que vous soyez réceptif(ve) à toute information susceptible de vous aider dans votre démarche.



Quelques conseils sur la meilleure façon de mener votre recherche

- Vous n'êtes pas tenu(e) de suivre un ordre particulier ; rien ne vous empêche de vous documenter sur le monde du travail en général en même temps que vous vous intéressez à un champ d'activité en particulier.

- Ne faites pas l'erreur de croire que certaines carrières vous sont interdites en raison de votre âge, de votre sexe ou de vos antécédents. Il va sans dire qu'il serait illusoire pour une personne de plus de vingt-cinq ans de se lancer dans une carrière de ballerine ou de joueur de hockey. Mais dans la plupart des domaines d'activités, l'âge et le sexe ne devraient pas être un obstacle à la réalisation de vos ambitions.

- Ne vous limitez pas à des domaines familiers ; il existe des milliers de métiers et de professions dans une société aussi développée que la nôtre et il est fort probable que la plupart vous sont totalement inconnus. D'où l'importance d'explorer toutes les possibilités, sans quoi vous risquez de passer à côté d'une carrière qui aurait pu vous convenir à la perfection.

RÉCAPITULONS

Avant de commencer votre recherche, il serait bon de récapituler les points que votre exercice d'introspection vous a permis de découvrir. Ce qui importe, c'est d'orienter votre recherche vers le domaine correspondant le plus à vos intérêts, à vos aptitudes et à vos valeurs.

Intérêts

Revenez à votre exercice de l'Orientation par soi-même et relisez votre page sommaire. Vous y trouverez votre code d'intérêts et les noms de diverses occupations de même code ou de code semblable. Commencez votre exploration par ces domaines d'activités, même si, à priori, certains d'entre eux ne vous semblent pas d'un intérêt particulier ; les apparences sont parfois trompeuses, et souvent les domaines les moins attrayants gagnent à être connus ...

Aptitudes

Maintenant, prenez votre sommaire d'aptitudes transférables (fascicule 3) et relisez la liste de vos aptitudes de prédilection.

Il y a deux façons d'utiliser cette liste. L'une consiste, dans un premier temps, à vous renseigner sur les carrières recourant à ces aptitudes et, dans un deuxième temps, à dresser une liste exhaustive de celles des carrières requérant les aptitudes que vous avez cerclées de deux couleurs. Il s'agit en quelque sorte d'une session de 'remue-méninges' à laquelle vous pourriez faire participer les membres de votre entourage en leur demandant des suggestions.

La deuxième façon consiste à utiliser votre liste d'aptitudes comme un guide des carrières correspondant à votre profil. Il s'agit ici de concentrer votre recherche uniquement sur les carrières susceptibles de mettre à profit vos aptitudes de prédilection. Par exemple, si votre liste montre que vous vous intéressez principalement aux activités manuelles, il est inutile d'envisager de faire carrière dans la vente ou les relations publiques : vous êtes fait pour fabriquer ou réparer des objets, non pour parler aux gens.

Valeurs

Si vos valeurs ne peuvent pas vous mener directement aux carrières que vous devriez explorer, elles peuvent cependant vous aider à déterminer les carrières qui ne vous conviennent pas. Les questions ci-dessous concernent quelques-unes des valeurs les plus significatives en termes de planification de carrière. Enfin, on ne saurait trop insister sur l'importance de bien définir ses priorités concernant ses intérêts, ses aptitudes et ses valeurs avant de commencer le travail de recherche.

Le facteur temps : Accepteriez-vous de travailler la nuit ? Désirez-vous travailler exclusivement de 09:00 à 17:00 ou consentez-vous à faire des heures suppémentaires si on vous le demande ? Accepteriez-vous de faire des heures supplémentaires sans être rémunéré(e)? Seriez-vous prêt(e) à apporter du travail à la maison ? Dans quelle mesure vos obligations familiales limitent-elles votre horaire ?

Devez-vous par exemple vous rendre à la garderie à heures fixes ? Devez-vous tenir compte de l'horaire de votre conjoint(e) ?

Formation : Accepteriez-vous de suivre un programme de formation ? Le cas échéant, souhaiteriez-vous qu'il s'agisse de formation au travail ou seriez-vous disposé(e) à retourner sur les bancs de l'école de votre propre initiative ? Combien de temps êtes-vous prêt(e) à consacrer à votre formation ? Attachez-vous de l'importance au fait d'apprendre, d'avancer dans votre carrière ?

Valeurs sociales, politiques et éthiques : Refuseriez-vous certains emplois catégoriquement ? Certains types d'entreprises ou d'organismes ?

Ces catégories de priorités représentent les principaux facteurs qui dicteront votre choix de carrière. Y a-t-il d'autres facteurs susceptibles de restreindre votre "marge de manoeuvre" ?

Facteurs physiques

De nombreux emplois requièrent de bonnes qualités de force et d'endurance. Aussi est-il important de bien connaître ses capacités et ses limites physiques. A ce propos, signalons que la plupart des gens peuvent augmenter sensiblement leur force et leur endurance en suivant un programme d'exercice régulier ...

OÙ S'ADRESSER POUR OBTENIR DE L'INFORMATION

Les Centres D'Emploi du Canada

Il existe plus de 190 Centres d'emploi dans la province de Québec, dont environ 50 se retrouvent sur les campus, c'est-à-dire dans les universités et les institutions collégiales (voir la liste qui fait suite à la description des services des Centres d'emploi). Ces centres ont été mis sur pied par la ministère de l'Emploi et de l'Immigration du Canada dans le but de venir en aide aux personnes qui cherchent du travail. Voici quelques-uns des services offerts.

1. Service de consultation: des conseillers ou conseillères en emploi sont sur place pour discuter avec vous de vos projets de carrière.

2. Service de testing: Les conseillers ou conseillères peuvent mettre à votre disposition une variété de tests d'intérêts et d'aptitudes. Ils sont également en contact avec divers services d'orientation vers lesquels ils peuvent vous diriger.

3. Programmes de formation: Le ministère de l'Emploi et de l'Immigration du Canada subventionne un certain nombre de programmes de formation dont le **Programme national de formation en établissement** et le **Programme national de formation en industrie**.

   Le **Programme national de formation en établissement** donne une formation en classe visant à faire acquérir les compétences requises pour l'exercice d'un emploi particulier. Les cours offerts vont des plus élémentaires, tels les matières de base enseignées à l'école secondaire, aux plus complexes, tels des cours de formation dans des domaines techniques. Des cours s'adressent spécifiquement aux femmes : un cours d'orientation professionnelle pour les femmes qui reviennent sur le marché du travail (formation à plein temps d'une durée de trois à six semaines), et un cours d'initiation aux métiers non traditionnels (I.M.N.T.).

   Le **Programme national de formation dans l'industrie** donne une formation dans les métiers manquant de main d'oeuvre spécialisée et une formation générale dans l'industrie, c'est-à-dire dans d'autres professions demandées à l'échelle locale, régionale ou nationale. Ces deux types de formation comportent des mesures pour aider les femmes à recevoir une formation dans des professions traditionnellement réservées aux hommes.

   Un conseiller ou une conseillère d'un Centre d'emploi peut vous expliquer en quoi consistent ces différents programmes, à quelle clientèle ils s'adressent et si vous y êtes admissible. Pendant la durée de votre apprentissage, le gouvernement fédéral assume alors les frais de formation en classe, et vous fournit un revenu d'appoint. Le conseiller ou la conseillère du Centre d'emploi peut

vous aider à trouver un employeur qui accepterait de vous embaucher et de vous offrir une formation en cours d'emploi. Le **Programme national de formation** consacre des budgets spéciaux à des groupes particuliers tels les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les jeunes.

4. Programme de création d'emploi : le ministère de l'Emploi et de l'Immigration du Canada offre aux personnes à la recherche de leur premier emploi ou qui ont quitté depuis assez longtemps le marché du travail et désirent y revenir, quatre programmes de création d'emploi : La compagnie de Travailleurs, le programme Accès-carrière, le programme Canada au travail, le programme Croissance locale de l'emploi (CLÉ). Ces programmes visent une clientèle particulièrement touchée par la chômage. Ils préparent une personne à revenir sur le marché du travail en lui donnant accès à une expérience de travail.

5. Agents de liaison pour les femmes : dans un bon nombre de Centres d'emploi, il existe un coordonnateur ou coordonnatrice de l'emploi des femmes ou un agent ou agente de liaison pour les femmes. Son rôle est de fournir des renseignements sur les programmes et les services fédéraux et provinciaux destinés aux femmes.

   La revue Emplois Canada, ajoutée à votre matériel de cours, vous fournit à la page 25 un tableau de tous les services et programmes du ministère de l'Emploi et de l'Immigration du Canada.

6. Instruments d'orientation

   Les Centres d'emploi possèdent une documentation diversifiée sur les carrières. Les instruments décrits ici sont disponibles non seulement dans les C.E.C. mais également dans la plupart des écoles secondaires, les maisons d'enseignement post-secondaire (cégeps, universités) ainsi que les bibliothèques publiques à travers la province de Québec.

   - CHOIX: il s'agit d'un système interactif et automatisé d'informations sur les carrières. Un ordinateur vous donne une liste complète des professions, correspondant aux réponses que vous lui fournissez sur vos intérêts

vos compétences, vos études, vos objectifs professionnels, etc. Un conseiller ou une conseillère doit vous accompagner dans cette démarche pour que vous puissiez utiliser cette importante source d'informations de façon profitable. Le système CHOIX n'est malheureusement pas encore disponible dans tous les C.E.C. et toutes les maisons d'enseignement.

- La Classification canadienne descriptive des professions (C.C.D.P.) est un catalogue décrivant et classifiant plus de 6 700 professions canadiennes. Il couvre donc tous les emploi existant au Canada. Pour chaque emploi, on y retrouve une brève description des tâches, un code spécial indiquant la formation requise, les intérêts reliés à l'emploi et les exigences physiques. Si vous voulez des renseignements spécifiques sur deux ou trois emplois, demandez-le à votre conseiller ou conseillère qui peut photocopier le listage du C.C.D.P. et vous fournir une clé pour en traduire les codes. La C.C.D.P. est un outil servant de premier pas à toutes les personnes qui ont peu d'idées sur des carrières spécifiques correspondant à leurs intérêts. Elle vous donne une solide information de base.

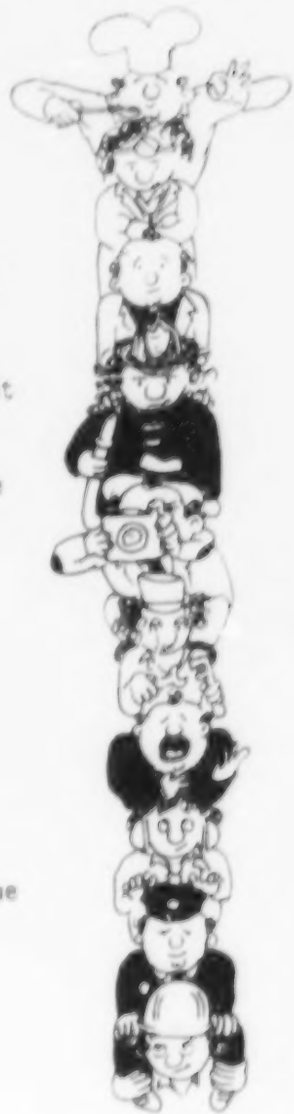
  N.B. - Les listages de la C.C.D.P. sont aussi offerts dans un format à couverture souple qui présente chaque groupe principal dans une brochure séparée.

- Codes Holland pour la C.C.D.P. Cette publication regroupe les 6 700 professions décrites dans la C.C.D.P. selon les six catégories de professions conçues par M. John L. Holland (voir le questionnaire sur les intérêts L'Orientation par soi-même du fascicule 2). Ce document est un excellent complément à la brochure L'Éventail des occupations qui accompagne le questionnaire L'Orientation par soi-même puisqu'il vous fournit la liste de toutes les professions existant au Canada et correspondant à votre code d'intérêt.

- Carrières Canada, publication du gouvernement fédéral, est une série de 34 brochures dont chacune couvre plusieurs métiers et professions appartenant à une même famille. Ainsi, la brochure portant sur les services de

santé décrit le travail de plus de 30 professions différentes dans le domaine de la santé, couvrant les médecins, infirmières, infirmières auxiliaires et ambulanciers jusqu'aux pharmaciens, diététistes et hygiénistes dentaires. Les tâches et responsabilités de chaque profession sont clairement décrites. Des témoignages et des photographies vous donnent un sens très juste de ce qu'est la réalité du travail dans cette famille. Carrières Canada est un très bon instrument d'exploration sur les carrières. Constituées d'informations claires et complètes, les brochures couvrent les familles suivantes:

Carrières en sciences sociales
Métiers des services personnels
Métiers de l'industrie de l'accueil
Travailleurs spécialisés dans la vente
Les métiers de la banque et des finances
Les métiers de l'assurance et de l'immobilier
Les métiers de l'agriculture
Les métiers des transports
Techniciens en arts appliqués
Les métiers d'extraction minière et traitement des minéraux
La pêche et la transformation du poisson
Les métiers de la foresterie et de l'abattage
Les métiers de l'industrie du pétrole et du gaz naturel
Techniciens en sciences et en ingénierie
Les métiers de l'imprimerie
Carrières en dessin industriel
Professions en service social et en bien-être social
Vocations en religion
Carrières dans les services de santé
Carrières en sciences naturelles
Métiers des arts, de littérature et des spectacles
Métiers de l'électricité et de l'électronique
Travaux sur métaux
Carrières en communications
Carrières dans les musées, dans les bibliothèques et dans les archives
Carrières en architecture, en génie et en géodésie



Métiers dans les entreprises de services publics
Carrières en droit et en jurisprudence
Personnel administratif
Carrières dans la construction
Métiers de la réparation des machines
Professions dans l'informatique
Métiers des services de protection
Professions dans les loisirs et les sports

- Carrières Québec est une série de brochures décrivant les métiers et professions correspondant aux réalités et aux besoins du marché du travail de la province de Québec. Chaque description de deux pages vous informe sur différents aspects d'un emploi tels les tâches, les études exigées, les programmes d'apprentissage, les conditions d'ambiance, les capacités physiques exigées, les qualités personnelles, la rémunération, les perspectives d'emploi, etc. Carrières Québec est plus technique, plus ardu à lire que Carrières Canada, mais ces brochures fournissent de l'information précise et réaliste sur les carrières. Les listages de Carrières Québec vous donneront une bonne idée des exigences fondamentales et des perspectives futures d'un emploi.

- Analyses de professions et de métiers. Il s'agit d'une série de livrets contenant des renseignements sur les métiers spécialisés tels que plombier, électricien, briqueteur, cuisinier, coiffeur, etc. Pour chaque métier, ils décrivent en détail les fonctions, les tâches et sous-tâches, les conditions ambiantes, les outils ou instruments utilisés.

Voici maintenant la liste de tous les Centres d'emploi du Canada dans la province de Québec.

LISTE DES CENTRES D'EMPLOI (C.E.C.) DE LA PROVINCE DE QUÉBEC

Acton Vale	1185, boul. St-André 2e étage J0H 1A0	(514) 546-2794
Alma	1055, ave. Du Pont Sud G8B 2V7	(418) 668-7981
Amos	22 ouest, 1ère Avenue J9T 1T8	(819) 732-3231
Amqui	12, ave. du Parc G0J 1B0	(418) 629-2140
Asbestos	280, 1ère Avenue C.P. 180 J1T 3N1	(819) 879-5491
Baie-Comeau	166, boul. Lasalle G4Z 1S5	(418) 296-4947
Baie du Poste	Lac Mistassini G0W 1C0	(418) 923-3285
Beauharnois	35, rue St-Laurent J6N 1V1	(514) 429-4693
Bécancour	Usine d'eau lourde Laprade 4160, boul. Bécancour Gentilly G0X 1G0	(819) 298-3341
Bedford	71, rue Principale J0J 1A0	(514) 248-7284
Beloeil	597, boul. Sir Wilfrid Pelletier J3G 4J1	(514) 467-9314
Berthierville	690, rue Pierre de l'Estage C.P. 10 J0K 1A0	(514) 836-3793
Buckingham	101, rue McLaren Est J8L 1J9	(819) 986-3383

Campbell's Bay	C.P. 399, rue John J0X 1K0	(819) 648-2146
Cap-aux-Meules	Iles-de-la-Madeleine C.P., 1000 G0B 1B0	(418) 986-2211
Cap-de-la-Madeleine	435, rue Barkoff 2e étage G8T 2A5	(819) 379-6440
Causapscal	6, rue St-Jacques Nord J0J 1J0	(418) 756-3464
Chambly	1465 boul. Industriel J3L 4C4	(514) 658-0643
Chandler	75, boul. Grand Pabos G0C 1K0	(418) 689-3381
Châteauguay	105, rue Lauzon J6K 4R8	(514) 691-4350
Chibougamau	333, 3e Rue G8P 1N4	(418) 748-6464
Chicoutimi	267, rue Racine Est G7H 1S5	(418) 549-8233
Chisasibi	Complexe administratif C.P. 450 J0M 1E0	(819) 855-2675
Coaticook	57, rue Main Est J1A 1N1	(819) 849-2757
Contrecoeur	5217, Marie-Victorin C.P. 219 J0L 1C0	(514) 587-2039
Cowansville	224, rue Sud J2K 2X4	(514) 263-0505
Disraeli	212, rue St-Joseph G0N 1E0	(418) 449-3728

Dolbeau	1202, rue des Érables G8L 1C2	(418) 276-0633
Donnacona	264, rue Notre-Dame G0A 1T0	(418) 285-3302
Dorion	35, rue St-Charles J7V 7K8	(514) 455-3603
Drummondville	150, rue Marchand J2C 4N1	(819) 477-4150
East-Angus	61, rue Laurier J0B 1R0	(819) 832-2443
Farnham	360, rue Principale Est J2N 1L7	(514) 293-3683
Forestville	51, 2e Avenue G0T 1E0	(418) 587-2288
Gaspé	C.P. 980 Place Jacques-Cartier rue de la Reine G0C 1R0	(418) 368-3331
Gatineau	Promenade de l'Outaouais 1100, boul. Maloney Ouest C.P. 1080 J8P 7E3	(819) 568-4055
Granby	574, rue Principale J2G 2X6	(514) 378-0171
Grand-Mère	570, 6e Avenue C.P. 420 G9T 5L1	(819) 538-3384
Hull	Village Place Cartier 425, boul. St-Joseph C.P. 1500 J8X 4A2	(819) 770-1510
Huntingdon	27, rue Prince J0S 1H0	(514) 264-3031

Joliette	389, rue Notre-Dame C.P. 420 J6E 3H5	(514) 756-1094
Jonquière	2487, rue St-Dominique C.P. 160 G7X 7V9	(418) 542-8184
Kuujjuaq	C.P. 72 J0M 1C0	(819) 964-2620
Kuujjuaraapik	C.P. 159 J0M 1G0	(819) 929-3552
La Baie	831, boul de la Grande Baie Secteur Port Alfred G7B 1C3	(418) 544-2871
Lachute	505, rue Béthanie Bureau 320 J8H 4A6	(514) 562-3791
Lac Mégantic	5227, rue Frontenac G6B 1H2	(819) 583-2200
La Malbaie	21, Patrick Morgan G0T 1[illegible]0	(418) 665-3784
L'Annonciation	224, rue Principale Sud C.P. 730 J0T 1T0	(819) 275-3155
La Pocatière	201, 9e Avenue C.P. 1090 G0R 1Z0	(418) 856-2041
Lasarre	223, rue Principale J9Z 1Y5	(189) 333-5444
La Tuque	375, rue St-Joseph C.P. 370 G9X 3P3	(819) 523-2781

Laval		
Centre administratif	3, Place Laval, bureau 20 H7N 1A3	(514) 663-0466
Laval Centre	3, Place Laval, bureau 10 H7N 1A3	(514) 663-5910
Laval Est	3100, Concorde Est 2 e étage H7E 2B8	(514) 661-5564
Laval Ouest	1130, Curé Labelle 1 er étage, bureau 222 H7V 3T7	(514) 682-1300
Lévis	988, Route Kennedy C.P. 3300 G6V 6X8	(418) 833-8200
Louiseville	50, rue St-Aimé C.P. 10 J5V 2L6	(819) 228-2761
Magog	67 rue Principale Est C.P. 2500 J1X 5B9	(189) 843-3361
Maniwaki	116, rue King J9E 2L3	(189) 449-4444
Matane	Galeries du Vieux Port 750, av. du Phare Ouest Bureau 200 G4W 3W8	(418) 562-2876
Mont-Joli	1498 boul. Jacques-Cartier G5H 2V4	(418) 775-8111
Mont-Laurier	530, boul. Paquette J9L 3N5	(819) 623-5811
Montmagny	115, ave. de la Gare G5V 2T2	(418) 248-1102

Montmorency	4098 boul. Ste-anne G1C 2J4	(418) 661-9411
Montréal - Cadres, professionnels et universitaires	305, boul. Dorchester Ouest 10e étage, Suite 1051 H2Z 1W4	(514) 283-5209
Montréal Centre Centre administratif	5800, rue St-Denis Bureau 104 H2S 3L5	(514) 273-3400
Montréal/Jarry	529, rue Jarry 3e étage H2P 2Y6	(514) 495-1781
Montréal/St-Denis-Rosemont	5800, rue St-Denis H2S 3L5	(514) 273-3311
Montréal/St-Denis-Rachel	4205, rue St-Denis H2J 2K9	(514) 283-4701
Outremont	1205, rue Ducharme H2V 1E2	(514 271-8888
Montréal Centre-Nord Centre administratif	7510, rue Viau Rez-de-chaussée H1S 2P3	(514) 722-3521
Montréal/Viau	7510, rue Viau Rez-de-chaussée H2N 2H3	(514) 722-2531
Montréal/Crémazie	3730, boul. Crémazie 2e étage H2A 1B5	(514) 374-3900
Montréal/Henri-Bourassa	5801, boul. Henri-Bourassa Est 3e étage H1G 2V1	(514) 325-7890

Montréal Centre-Sud		
Centre administratif	550, rue Sherbrooke Ouest 2e étage H3A 1B9	(514) 283-5226
Montréal Centre-ville	2085, rue Union 2e étage H3A 2C5	(514) 283-3245
Montréal-Frontenac	2600, rue Ontario Est Bureau 200 H2K 4K4	(514) 521-0198
Verdun	1055, rue Galt H4G 3E6	(514) 769-4501
Montréal - Conseil et Placement des immigrants	1000, rue Guy 2e étage H3H 2K3	(514) 283-4651
Montréal - Est		
Centre administratif	6850, rue Sherbrooke Est 2e étage H1N 3L9	(514) 255-4608
Anjou	7955, boul. Louis Hippolyte-Lafontaine H1K 4W2	(514) 355-3330
Montréal-Broadway	475, av. Broadway H1B 5A9	(514) 645-2333
Montréal-Langelier	6850, rue Sherbrooke Est 1er étage H1N 3L9	(514) 255-9113
Montréal-Ontario	3450, rue Ontario Est H1W 1R3	(514) 283-2704
Montréal Nord-Ouest		
Centre administratif	5250, rue Ferrier bureau 102 H4P 2P8	(514) 735-5784

Montréal-Ferrier	5250, rue Ferrier Bureau 101 H4P 2P8	(514) 735-4781
Montréal-Atwater	4060, rue Ste-Catherine Ouest 4e étage H3Z 2V6	(514) 283-6600
St-Laurent	790, boul. Laurentien 3e étage H4M 2M6	(514) 748-5717
Montréal - Ouest Centre administratif	2929, rue Notre-Dame 2e étage H8S 2H4	(514) 634-7098
Lachine	2920, rue Notre-Dame H8S 2H1	(514) 634-7131
Lasalle	9000, boul. Newman H8R 1Y8	(514) 365-9300
Pointe-Claire	189, boul. Hymus Bureau 201 H9R 1E9	(514) 695-9311
Montréal Rive-Sud Centre administratif	371, rue St-Jean, Longueuil J4H 2X9	(514) 679-4061
Brossard	2400, Lapinière J4Z 3P1	(514) 445-0411
Longueuil - Nord	371, rue St-Jean Bureau 118 J4H 2X9	(514) 677-9471
Longueuil - Sud	1644, chemin Chambly J4J 5G2	(514) 463-0031
St-Hubert	5245, rue Cousineau Bureau 135 J3Y 7Z1	(514) 445-1400

Murdochville	600, 2e Rue G0E 1W0	(418) 784-2838
New-Richmond	Carrefour Baie des Chaleurs 120, boul. Perron Ouest G0C 2B0	(418) 392-4431
Pierreville	78, rue Georges J0G 1J0	(514) 568-2017
Plessisville	1800, rue St-Calixte G6L 1R6	(819) 362-3271
Port-Cartier	2, rue Elie Rochefort Place St-Louis G5B 1M9	(418) 766-5935
Québec-Beauport	190, boul. Dorchester Sud G1K 5Y9	(418) 529-8792
Québec-Charlesbourg	Les Atriums 5555, 3e Avenue Ouest G1K 7T5	(418) 627-4414
Québec-Portneuf	135, rue Lafrance G1P 3N4	(418) 648-3034
Québec/Ste-Foy	1175, rue de la Vigerie Place d'Iberville, 2e étage G1V 4P1	(418) 648-4722
Québec - CSSQ	410, boul. Charest Est Galeries du Syndicat Bureau 405 G1K 8G3	(418) 648-2455
Repentigny	577, rue Notre-Dame J6A 7G5	(514) 585-2044
Richmond	15, rue Carpenter J0B 2H0	(819) 826-3729
Rimouski	70, rue St-Germain Est Place St-Laurent, 2e étage G5L 1C4	(418) 722-3200

Rivière-du-Loup	298, boul. Thériault 2e étage G5R 1L8	(418) 862-9510
Roberval	721, boul. St-Joseph G8H 2L3	(418) 275-0361
Rouyn	151, av. du Lac Bureau 300 J9X 6C3	(819) 764-6711
Ste-Agathe	38, rue Principale J8C 1J4	(819) 326-4300
Ste-Anne-des-Monts	119, 3e Avenue Ouest C.P. 3000 G0E 2G0	(418) 763-3355
St-Eustache	367, boul. Sauvé J7P 2B1	(514) 473-1220
St-Hyacinthe	775, rue St-Dominique C.P. 2500 J2S 5M8	(514) 773-7481
St-Jean	1001, boul. du Séminaire C.P. 1020 J3A 1K1	(514) 348-0961
St-Jérôme	225, rue Du Palais J7Z 1X7	(514) 436-4230
Ste-Marie-de-Beauce	287, boul. Marguerite-Bourgeois C.P. 280 G6E 3B6	(418) 387-2916
Ste-Thérèse	212, boul. Labelle J7E 1X2	(514) 430-2800
Sacré-Coeur	144, rue Principale Nord Comté Dubuc G0T 1Y0	(418) 236-4628
Salluit (Sugluk)	Maison 445 J0M 1S0	(819) 255-8801

Senneterre	273, 3e Rue Ouest C.P. 218 J0Y 2M0	(819) 737-2377
Sept-Iles	701, boul. Laure 2e étage G4R 1X8	(418) 962-4696
Shawinigan	395, ave. de la Station C.P. 438 G9N 7J7	(819) 536-5633
Sherbrooke - Place Jacques-Cartier	1650, rue King Ouest Bureau 100 J1J 2C3	(819) 565-4813
Sherbrooke - Olivier	299, rue Olivier J1H 1X4	(819) 565-4733
Sorel	60, rue Elisabeth C.P. 500 J3P 5N8	(514) 743-0051
Terrebone	878, boul. des Seigneurs J6W 1V1	(514) 471-3722
Thetford Mines	222, boul. Smith C.P. 189 G6G 5S5	(418) 335-2972
Trois-Rivières	140, rue St-Antoine 5e étage G9A 4J5	(819) 379-3900
Val d'Or	550, 3e Avenue J9P 1S4	(819) 825-5640
Valleyfield	4, rue St-Laurent J2S 2L9	(514) 373-6220

Victoriaville	108, rue Olivier G6P 6V6	(819) 758-0551
Ville-Marie	18, rue Notre-Dame de Lourdes JOZ 3WO	(819) 629-2757
Ville St-Georges	11500, 1re Avenue Est C.P. 1500, Pl. Centre-ville G5Y 7H2	(418) 228-8806
Waterloo	C.P. 1520 5376, rue Foster JOE 2NO	(514) 539-2838

LISTE DES CEC SUR LES CAMPUS DES C.E.G.E.P.
PROVINCE DE QUÉBEC

DISTRICT BAS ST-LAURENT/GASPÉSIE

C.E.G.E.P. de la Gaspésie (Gaspé)	96, rue Jacques-Cartier C.P. 590 Gaspé-Sud GOC 1RO	(418) 368-2201
C.E.G.E.P. La Pocatière (La Pocatière)	140, 4e Avenue GOR 1ZO	(418) 856-1525
C.E.G.E.P. de Matane (Matane)	616, St-Rédempteur G4W 3P7	(418) 562-1240
C.E.G.E.P. de Rimouski (Rimouski)	180, rue St-Louis G5L 4H6	(418) 722-3394
C.E.G.E.P. Rivière-du-Loup (Rivière-du-Loup)	80, rue Frontenac G5R 1S8	(418) 862-6903

DISTRICT MAURICIE/BOIS-FRANCS/ESTRIE

C.E.G.E.P. Bourgchemin (Drummondville)	Campus Drummondville 415, rue des Écoles J2B 1J3	(819) 478-4671

C.E.G.E.P. Shawinigan (Shawinigan)	2263, boul. du Collège C.P. 610 G9N 6V8	(819) 539-6401
C.E.G.E.P. Sherbrooke (Sherbrooke)	475, rue Parc J1E 2J8	(819) 564-6118
C.E.G.E.P. Trois-Rivières (Trois-Rivières)	3500, rue De Courval G8Z 1T2	(819) 376-1721
C.E.G.E.P. Victoriaville (Victoriaville)	108, rue Olivier G6P 5H2	(819) 758-6401
C.E.G.E.P. Champlain (Lennoxville)	Centre d'emploi du Canada a/s C.P. 2139 Université Bishop's J1N 1Z7	(819) 569-9551

DISTRICT MONTRÉAL MÉTROPOLITAIN

C.E.G.E.P. Ahuntsic (Montréal/Centre-Nord)	9155, rue St-Hubert H2N 1Y8	(514) 381-1757
C.E.G.E.P. André-Laurendeau (Montréal/Ouest)	1111, rue Lapierre C.P. 300 LaSalle H8N 2J4	(514) 364-3320
C.E.G.E.P. Bois-de-Boulogne (Montréal/Nord-Ouest)	10555 av. Bois-de-Boulogne H4N 1L3	(514) 332-3000
C.E.G.E.P. Dawson (Montréal/Nord-Ouest)	350, rue Selby Local I-115 Westmount H3Z 1W7	(514) 931-8731
C.E.G.E.P. Édouard-Montpetit (Montréal/Rive-Sud)	945, Chemin Chambly Longueuil J4H 3M6	(514) 679-2630
C.E.G.E.P. John-Abbott (Montréal/Ouest)	C.P. 2000 Ste-Anne-de-Bellevue H9X 3L9	(514) 457-6610

C.E.G.E.P. Maisonneuve (Montréal/Est)	3800, rue Sherbrooke Est H1X 2A2	(514) 254-7131
C.E.G.E.P. Montmorency (Laval)	475 boul. de l'Avenir Laval-des-Rapides H7N 5H9	(514) 667-5100
C.E.G.E.P. Rosemont (Montréal/Centre-Nord)	6400, 16e Avenue Local A-214 H1X 2S9	(514) 376-1620
C.E.G.E.P. St-Laurent (Montréal/Nord-Ouest)	625, boul. Ste-Croix St-Laurent H4L 3X7	(514) 747-6521
C.E.G.E.P. Vanier (Montréal/Nord-Ouest)	821, boul. Ste-Croix St-Laurent H4L 3X9	(514) 333-3954
C.E.G.E.P. du Vieux-Montréal (Montréal Centre-Sud)	255, rue Ontario Est H2X 3M8	(514) 284-7155
C.E.G.E.P. Marie-Victorin (Montréal/Est)	7000, rue Marie-Victorin Rivière-des-Prairies H1G 2J6	(514) 325-0150

DISTRICT NORD DE MONTRÉAL

C.E.G.E.P. Joliette (Joliette)	20, rue St-Charles Sud J6E 4T1	(514) 759-1661
C.E.G.E.P. Lionel-Groulx (Ste-Thérèse)	100, rue Duquet J7E 3G6	(514) 430-3120
C.E.G.E.P. St-Jérôme (St-Jérôme)	455, rue Fournier J7Z 4V2	(514) 436-1580

DISTRICT OUTAOUAIS/NORD-OUEST

C.E.G.E.P. de l'Outaouais (Hull)	333, boul. de la Cité des Jeunes C.P. 5220 J8Y 6M5	(819) 770-4012

C.E.G.E.P. Nord-Ouest (Rouyn)	435, boul. du Collège J9X 5E5	(819) 762-0931

DISTRICT QUÉBEC/COTE-NORD

C.E.G.E.P. de Haute-Rive (Baie Comeau)	Campus Manicouagan 537, boul. Blanche Hauterive G5C 2B2	(418) 589-5707
C.E.G.E.P. de Sept-Iles (Sept-Iles)	25, de la Vérendrye G4R 1H2	(418) 962-9848
C.E.G.E.P. Lévis-Lauzon (Lévis)	205, Mgr. Ignace-Bourget G6V 2Z9	(418) 833-5110
C.E.G.E.P. Limoilou (Québec-Est)	1300, 8e Avenue Limoilou G1K 7H3	(418) 648-3664
C.E.G.E.P. Région de l'Amiante (Thetford Mines)	671, boul. Smith Sud G6G 1N1	(418) 338-8591
C.E.G.E.P. Ste-Foy (Ste-Foy)	2410, ch. Ste-Foy G1V 1T3	(418- 659-6600

DISTRICT SAGUENAY/LAC ST-JEAN

C.E.G.E.P. Chicoutimi (Chicoutimi)	534, rue Jacques-Cartier Est G7H 1Z6	(418) 549-9520
C.E.G.E.P. de Jonquière (Jonquière)	2505, rue St-Hubert G7X 7W2	(418) 547-2191

DISTRICT SUD DE MONTRÉAL

C.E.G.E.P. Sorel-Tracy (Sorel)	Campus Sorel-Tracy 3000, boul. de la Marie Tracy J3R 5B9	(514) 742-6651

C.E.G.E.P. de St-Hyacinthe (St-Hyacinthe)	Campus St-Hyacinthe 3000 rue Boullé J2S 7G7	(514) 773-6800
	I.T.A.A. 3230, rue Sicotte J2S 2M2	(514) 773-7401
C.E.G.E.P. St-Jean-sur-Richelieu (St-Jean)	30, boul. du Séminaire C.P. 1018 J3B 7B1	(514) 347-5301
C.E.G.E.P. Salaberry de Valleyfield	169, rue Champlain Salaberry de Valleyfield J6T 1X6	(514) 373-9441
C.E.G.E.P. de Granby (Granby)	235, rue St-Jacques J2G 3N1	(514) 372-6614

LISTE DES CEC SUR LES CAMPUS UNIVERSITAIRES
RÉGION DU QUÉBEC

SECTEUR DE MONTRÉAL

École des Hautes-Études Commerciales	5255, ave. Decelles H3T 1V6	(514) 340-6171
Université Concordia	Campus Sir George Williams 2070, Mac Kay Pièce EN-106 H3G 1M8	(514) 283-5177
Université McGill	3637, rue Peel, bureau 308 H3A 1X1	(514) 283-4401
Université McGill	Campus du Collège MacDonald 11, rue Maple C.P. 264 Ste-Anne-de-Bellevue H9X 2E3	(514) 457-6993
Université de Montréal	2101, boul. Édouard-Montpetit H3T 1J3	(514) 343-6736

École Polytechnique Université de Montréal	Campus de l'Un ersité de Montréal C.P. 6079, succursale "A" H3C 3A7	(514) 344-4730

SECTEUR DE QUÉBEC

Université Laval (Québec)	Faculté des Sciences et de l'Administration Salle 041 Cité Universitaire G1K 7P4	(518) 656-3575
Université Bishop's (Lennoxville)	a/s C.P. 2139 J1M 1Z7	(819) 569-9551
Université de Sherbrooke (Sherbrooke)	2500, boul. Université Pavillon Marie-Victorin J1K 2R1	(819) 565-4820

SECTEUR OUTAOUAIS/NORD-OUEST

Université du Québec (Hull)	283, boul. Alexandre-Taché C.P. 1250, succursale "B" J8X 3X7	(819) 776-8433
Université du Québec (Rouyn)	435, rue Gagné C.P. 700 J9X 5E4	(819) 762-0971

LES CENTRES TRAVAIL-QUÉBEC

Travail-Québec est le réseau du ministère de la Main-d'Oeuvre et de la Sécurité du Revenu du Québec qui a trois objectifs principaux: aider toute personne en mesure de travailler à se trouver un emploi, assurer une aide financière aux personnes sans emploi et sans ressources, aider chaque entreprise à recruter, adapter et former sa main-d'oeuvre. Il existe environ 120 Centres Travail-Québec répartis dans toutes les régions du Québec. Nous vous donnons un bref aperçu des 27 services offerts aux personnes à la recherche d'un emploi et à celles qui éprouvent des difficultés particulières à s'intégrer au marché du travail.

1. Le placement: Travail-Québec aide les employeurs à recruter le personnel dont ils (elles) ont besoin. Il possède une banque informatisée d'emplois et de personnes à la recherche d'un emploi. Ainsi, l'employeur a immédiatement accès à l'ensemble de la main-d'oeuvre répartie sur tout le Québec et la personne en quête d'emploi est renseignée sur les postes disponibles dans toutes les régions.

2. L'aide à l'emploi: Le Ministère gère des programmes d'aide à l'emploi qui ont pour objet l'insertion ou la réinsertion des personnes ayant de grandes difficultés à se trouver un emploi. Le programme "BON D'EMPLOI PLUS" a pour but de permettre aux personnes de moins de 30 ans d'obtenir un emploi permanent. "STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL" et "TRAVAUX COMMUNAUTAIRES" permettent aux bénéficiaires de l'aide sociale de moins de 30 ans d'acquérir une expérience de travail qui les mènera éventuellement à un emploi permanent. Les "SERVICES EXTERNES DE MAIN-D'OEUVRE" (S.E.M.O.) visent à aider financièrement des organismes à but non lucratif chargés d'informer, d'évaluer, d'orienter une clientèle avec des difficultés particulières d'intégration au marché du travail, telles les femmes défavorisées aux niveaux scolarité et expérience professionnelle, les personnes handicapées, les jeunes démunis socio-économiquement, etc. (Vous trouverez une liste des S.E.M.O. spécialement consacrée aux femmes dans le fascicule 5 - "LE RETOUR DE LA FEMME SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL").

3. La formation professionnelle: Dans le cadre de l'accord Québec-Canada, plusieurs programmes de formation professionnelle de la main-d'oeuvre sont accessibles aux employés et employées qui désirent se perfectionner ainsi qu'aux personnes sans emploi qui désirent acquérir les connaissances de base pour exercer un métier. Ces programmes (déjà décrits dans la section Centre d'emploi du Canada de ce fascicule) se donnent soit dans les institutions d'enseignement spécialisé, soit en milieu de travail. Ils outillent ainsi les personnes non seulement en vue d'une intégration au marché du travail, mais aussi d'une adaptation aux changements technologiques. On y encourage spécifiquement la clientèle féminine à intégrer les métiers traditionnellement réservés aux hommes. Les Commissions de formation professionnelle, en collaboration avec les Centres Travail-Québec, sont chargées de gérer ces programmes et offrent également des services d'information scolaire et professionnelle ainsi que des services d'orientation professionnelle comprenant l'administration de tests psychométriques.

4. Le module Jeunesse: Il s'agit d'un service spécialisé d'information, d'orientation, de référence et de placement à l'intention des jeunes afin de les guider dans leur démarche d'insertion sociale et professionnelle.

5. Le placement étudiant: Ce programme aide les étudiants et étudiantes à se trouver un emploi d'été et fournit aux entreprises une main-d'oeuvre étudiante répondant à leurs besoins.

6. L'aide aux personnes handicapées: Chaque Centre Travail-Québec possède un personnel spécialement qualifié pour accueillir et aider les personnes handicapées à intégrer le marché du travail.

7. Les communautés culturelles et autochtones: Des Centres Travail-Québec se retrouvent dans des quartiers où vivent ces communautés et offrent des services spécialisés d'intégration au marché du travail qui tiennent compte des particularités de ces groupes.

Voici la liste des Directions régionales Travail-Québec où vous pouvez vous adresser pour obtenir de plus amples renseignements sur tous les services offerts à la population.

DIRECTIONS RÉGIONALES TRAVAIL-QUÉBEC

Abitibi-Témiscamingue	101, 3e Avenue Est Case postale 6 Amos J9T 1E5	(819) 732-6538
Bas St-Laurent	337, rue Moreault, Local 10 Rimouski G5L 1P4	(418) 722-3758
Côte-Nord	625, boul. Laflèche Baie Comeau G5C 1C5	(418) 589-7455
Estrie	355, rue King Est Sherbrooke J1G 1B3	(819) 569-9236
Gaspésie	205, rue York Est Case postale 1219 Gaspé G0C 1R0	(418) 368-5521
Laurentides-Lanaudière	85, rue de Martigny Ouest Local 4.16 Saint-Jérôme J7Y 3R8	(514) 438-1268
Ville de Montréal	1125, rue Ontario Est Montréal H2L 1R2	(514) 872-2970 872-2365
Montréal-Métropolitain/ Laval	201, boul. Crémazie Est Rez-de-chaussée H2M 1L2	(514) 873-8315
Rive-Sud de Montréal	201, Place Charles-Lemoyne Local 112 Longueuil J4K 2T5	(514) 873-4233

Mauricie/Bois-Francs	100, rue Laviolette 1er étage Case postale 1838 Trois-Rivières G9A 5M4	(819) 379-4422
Nouveau-Québec	Case postale 90, Radisson Baie James JOY 2XO	( ) 638-8101
Outaouais	170, rue Hôtel de Ville local 4.110 - A Hull H8X 4C2	( ) 770-5010
Québec Rive-Sud	1995, boul. Charest Ouest Sainte-Foy G1N 4H9	(418) 643-1286
Québec Rive-Nord	4765, 1ère Avenue 2e étage Charlesbourg G1H 2T3	(418) 643-9522
Saguenay/Lac St-Jean	930, rue Jacques-Cartier Est Chicoutimi G7H 2A9	( ) 549-9272

Note: Les renseignements contenus dans ce fascicule-ci sur les services des Centres d'emploi du Canada et des Centres Travail-Québec sont valables au moment de l'impression (1986) et peuvent, dans certains cas, ne plus être à jour. Il serait alors important, avant d'entreprendre toute démarche, de vous informer auprès d'un Centre d'emploi, d'un Centre Travail-Québec, ou de la Commission de la formation professionnelle le plus près de chez vous.

La revue Emplois Canada: Cette revue qui a été jointe au matériel didactique de votre cours est un numéro spécial de Travel Times/Smith Publishing Company. Elle donne une foule de renseignements utiles sur la recherche d'emploi, les programmes et services d'emploi. Elle fournit également un tableau synoptique (p. 12-19) décrivant les caractéristiques et les exigences de plus de 200 emplois.

Les bibliothèques municipales

Si vous habitez une grande ville, vous avez accès à une bibliothèque municipale bien documentée. Si vous demeurez dans une petite ville ou une région rurale, vous ne pouvez alors compter sur une bibliothèque municipale pour répondre à toutes vos questions de recherche. Cependant, il vaut la peine de profiter de toutes les facilités des bibliothèques publiques qui peuvent être à votre portée.

Quand vous irez à la bibliothèque, demandez au bibliothécaire où sont les documents sur les carrières et les professions. Il vous conduira dans une section de la bibliothèque - comportant un ou plusieurs rayons, cela dépend de la grandeur de la bibliothèque - où sont classés les livres sur les carrières. Parcourez les rayons et choisissez les livres qui vous intéressent le plus. Ce que vous choisirez pourra être inutile, mais vous pourrez aussi découvrir de nouvelles pistes intéressantes. Si vous avez des questions précises, posez-les au bibliothécaire. S'il ne peut répondre à votre question, même à l'aide de la documentation disponible à la bibliothèque, il ou elle sera capable de faire venir la documentation dont vous avez besoin.

Office des ressources humaines du gouvernement du Québec

L'Office des ressources humaines peut vous fournir des renseignements sur les emplois du gouvernement provincial. Essayez de préciser le domaine ou le ministère dans lequel vous voudriez travailler. Écrivez à:

Office des ressources humaines
1, Complexe Desjardins
Tour Sud, 22e étage
Montréal (Québec)
H5B 1B9
Tél.: 1-(514) 873-7701

Commission de la fonction publique du Canada

La Commission de la fonction publique du Canada est responsable de l'embauche pour le gouvernement fédéral. La Commission possède des renseignements sur de nombreuses carrières dans la fonction publique fédérale. Par exemple, si vous voulez devenir douanier, vous pouvez écrire à la

Commission pour vous renseigner sur la formation exigée, l'échelle de salaire, les tâches, les responsabilités, etc., de l'emploi de douanier. Soyez aussi précis que possible dans votre demande. Écrivez à:

La Commission de la fonction publique
Complexe Guy Favreau
200, boul. Dorchester ouest
Tour Ouest, 8e étage
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
Tél.: 1-(514) 283-5776

Associations professionnelles

Plusieurs groupes - tels les comptables agréés, les dentistes, les ingénieurs et ingénieures, les médecins, etc., font partie d'associations professionnelles. Ces associations peuvent vous procurer des renseignements sur la profession de leurs membres, sur les études et la formation qu'exige cette profession. Adressez-vous à votre bibliothèque municipale ou appelez votre conseiller ou conseillère pour obtenir les adresses de ces associations.

Compagnies

Plusieurs grandes entreprises publient des dépliants sur les possibilités de carrière dans leurs différents secteurs d'opérations. Comme vous vous en doutez, on y présente une image embellie de l'entreprise et on y fait miroiter les avantages de travailler dans cette société. Cependant, si vous pouvez lire ces dépliants avec un grain de sel, vous pourriez en apprendre beaucoup sur les emplois disponibles dans plusieurs domaines. Par exemple, une publication sur les carrières de la Banque Royale décrit le travail du directeur de banque, de l'adjoint du directeur de banque, du représentant du Centre Visa, du comptable, de l'agent de formation, de l'agent des prêts, de l'agent du personnel. Si vous préférez travailler pour une grande entreprise, ou si vous demeurez (ou désirez demeurer) dans une zone où une seule société fournit du travail, vous pouvez écrire au Service du personnel et demander des renseignements sur les carrières.

Correspondance

Les organisations comme les syndicats, les associations professionnelles, les entreprises, les bureaux du gouvernement, etc., ont l'habitude de recevoir des lettres de demande de renseignements. Elles sont bien organisées pour répondre à ces lettres. Si vous envoyez à plusieurs sources une lettre de demande simple et claire, vous recevrez fort probablement des renseignements très utiles. Il se peut que vous ne receviez pas de réponse à certaines de vos lettres. Sur cinq lettres envoyées, vous recevrez deux ou trois lettres de réponses. Cependant, cela vaut la peine d'essayer.

Voici le genre de lettre que vous pouvez écrire:

Le 30 octobre 1985

Commission de la fonction publique
Complexe Guy Favreau
200, boul. Dorchester Ouest
Tour Ouest, 8e étage
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

A qui de droit,

J'aimerais beaucoup travailler au sein de Parcs Canada. Pourriez-vous m'envoyer des renseignements sur toutes les carrières possibles du Service des Parcs nationaux ?

Je vous remercie à l'avance de votre réponse à ma demande.

Pierre Lamontagne
5225, boul. Langelier
Montréal (Québec)
H1M 2A8

Syndicats

Les syndicats offrent aussi des renseignements sur les nombreux emplois qui relèvent de leur juridiction. Si vous êtes déjà syndiqué, vous pouvez écrire à votre bureau local afin de vous renseigner sur les programmes de formation ou de perfectionnement auxquels vous pourriez être admissible. Si un domaine particulier vous intéresse - menuiserie, par exemple - vous pouvez écrire au syndicat des menuisiers et demander des renseignements sur les exigences d'entrée et de formation.

Autres sources d'information

Il ne faut pas hésiter à faire appel à ses relations - parents, amis, connaissances, voisins - pour obtenir de l'information. Demandez-leur en quoi consiste leur travail, ou s'ils connaissent quelqu'un dans le domaine qui vous intéresse.

Si des gens dans votre quartier ou votre ville font un travail qui vous intéresse, essayez de surmonter votre timidité et téléphonez-leur, même si vous ne les connaissez pas. La plupart des gens adorent parler de leur travail, en particulier s'ils aiment ce qu'ils font. Mais il vous faudra faire preuve de discrétion et préparer vos questions afin de ne pas abuser du temps de cette personne. Et n'oubliez surtout pas de marquer votre gratitude par une lettre de remerciement...

La première fois, vous serez peut-être mal à l'aise, surtout si vous n'avez pas l'habitude d'interroger les gens, et vous essuierez probablement quelques refus. Mais ne vous découragez pas : cet exercice est une excellente façon de tâter le terrain et de voir à quel genre de personnes vous auriez affaire, de connaître les avantages et les inconvénients de ce travail, ainsi que les perspectives d'avenir, etc. C'est également une excellente façon de vous familiariser avec les techniques d'entrevue en prévision de rencontres avec des employeurs éventuels. Et puis, qui sait ? Les contacts que vous établirez à cette occasion vous seront peut-être fort utiles au moment de chercher un emploi.

Vous rappelez-vous du Guide de la recherche rapide d'emploi (celui où l'on trouve le répertoire des aptitudes transférables) ? A la fin du guide, on trouve une série de conseils sur la façon d'obtenir un emploi en interviewant des gens sur leur travail. Il y a une description plus complète des techniques d'entrevues dans "Chercheurs d'emploi, n'oubliez pas votre parachute", écrit par Richard N. Bolles, puis traduit de l'américain et adapté pour le Québec par Normand Saint-Vincent aux Éditions Guy Saint Jean. (Le Guide de la recherche rapide d'emploi est d'ailleurs tiré de ce volume).

S'informer en suivant des cours

L'une des façons d'explorer un domaine d'activités consiste à suivre des cours dans la discipline qui vous intéresse. Or comme la plupart d'entre nous, vous avez sans doute quitté l'école depuis déjà un bon moment, vous trouverez peut-être difficile le retour aux études, en particulier si votre présent travail n'exige pas beaucoup d'effort intellectuel. Mais, comme toutes les prédictions sur l'évolution du marché du travail confirment l'importance de la formation et des qualifications professionnelles, vous devez être prêt(e) à vous recycler ou à vous perfectionner afin de ne pas être devancé(e).

N'oubliez pas que l'âge n'a rien à voir avec la capacité d'apprendre. En fait, toutes les études à ce sujet démontrent qu'un étudiant de soixante ans peut réussir aussi bien qu'un étudiant de dix-huit ans. Il n'y a donc aucune raison de se décourager : il suffit d'un peu de temps pour s'habituer, voilà tout.

Suivre des cours est également une bonne façon de savoir si le domaine ou le sujet choisi vous convient vraiment. Le nageur averti tâte l'eau avant d'y plonger... D'autre part, la présente série d'exercices vous aura permis d'acquérir un peu d'expérience : pourquoi ne pas vous renseigner sur les cours offerts par le cégep le plus proche ou encore par l'université ou la commission scolaire de votre ville ? Vous pourriez également venir rencontrer l'un de nos conseillers et vous renseigner sur les cours par correspondance offerts soit par la D.C.C. soit par les autres organismes d'enseignement reconnus par le gouvernement. Choisissez un cours qui vous semble intéressant et vous verrez bien après quelque temps si vous vous en sortez.

Devenir stagiaire

Si vous avez de l'audace et que vous n'êtes pas trop pressé(e), vous pourriez convaincre un organisme ou une entreprise de vous prendre comme stagiaire, sans frais de leur part. Supposons que vous soyez attiré(e) par l'industrie cinématographique ; vous pourriez trouver une petite société de production qui serait prête à vous prendre comme "personne à tout faire" (aller chercher le café, les films au laboratoire, etc.). Si vous aimez plutôt les enfants, vous n'aurez probablement aucun mal à trouver une garderie qui acceptera votre proposition ! Et, si le tourisme vous intéresse, vous pourriez essayer de convaincre une agence de voyages de vous engager gratuitement.

Mais cette façon de procéder ne convient pas à tout le monde, et vous aurez peut-être de la difficulté à convaincre certains employeurs que vous êtes prêt(e) à travailler sans salaire. De plus, une fois que vous aurez réussi à vous faire accepter comme stagiaire, vous devrez vous ingénier à vous rendre utile et déployer tous vos efforts pour ne pas gêner les autres. Mais cet exercice vous procurera une expérience inestimable et vous indiquera mieux que n'importe quel test d'aptitudes si vous êtes vraiment fait(e) pour ce genre de travail. En outre, cette expérience témoignera, aux yeux de vos employeurs éventuels, de votre enthousiasme et de votre désir de réussir. Il convient cependant de signaler que le travail non rémunéré n'a pas sa place dans une entreprise où les employés sont syndiqués.

LE GOÛT DE L'INDÉPENDANCE

La perspective de chercher un emploi, de remplir des formules de demande et de passer des entrevues vous répugne ? Alors pourquoi ne pas créer votre propre emploi ? Nombreux sont les gens qui ont opté pour cette solution : ils travaillent à leur propre compte et n'ont pas à se soucier du patron ni à justifier leurs entrées et leurs sorties (mais ils ne prennent jamais de pause-café et ne bénéficient ni de vacances payées ni d'avantages sociaux...). Si vous êtes de ceux qui ont soif d'indépendance, vous feriez mieux d'opter pour la voie de l'autonomie en créant votre propre emploi.

Exercice 20 - Créez votre propre emploi

Demandez-vous quel genre d'emploi vous pourriez créer pour vous-même en vous basant sur le questionnaire ci-dessous. Il s'agit en quelque sorte d'une séance de "remue-méninges" : plus vous aurez de réponses, plus l'exercice sera efficace. N'éliminez aucune possibilité et laissez aller votre imagination.

Quels sont les besoins de votre communauté ?

Que savez-vous faire ? Avez-vous des aptitudes particulières : par exemple, pour le jardinage, la couture, la menuiserie, l'écriture, la peinture, la décoration, le design, le bricolage, l'enseignement, etc. ?

Quel service pouvez-vous offrir ?

Pouvez-vous fabriquer ou vendre quelque chose ?

Pourriez-vous établir un service de commandes par la poste ?

PERSPECTIVES D'AVENIR

Quiconque prévoit changer de carrière au cours de la prochaine décennie ferait bien de s'interroger sur les changements que nous réserve l'avenir. Nous sommes en pleine révolution industrielle et cette fois-ci, les machines remplacent non seulement la force musculaire mais également le cerveau humain.

Au cours de la prochaine décennie, on estime qu'environ un million d'employés ou employées de bureau, de banques et de magasins, et un million de travailleurs ou travailleuses d'usine perdront leur emploi. Or, on estime également que les gens congédiés au cours de la récente période de récession ne seront pas remplacés, car les entreprises ont appris à fonctionner avec un personnel réduit. Donc, même si la situation économique s'améliore, il est peu probable que nous connaîtrons une autre période de plein emploi comme dans les années 1970.

En somme, non seulement les possibilités d'emploi sont-elles beaucoup plus limitées qu'auparavant, mais la situation risque d'empirer avec les années. Pourtant, l'avenir offre une variété infinie de possibilités aux personnes prêtes à relever le défi.

En effet, s'il est vrai qu'un grand nombre de Canadiens se retrouveront sans emploi, notre pays souffrira d'une grave pénurie de gens qualifiés dans certains domaines spécialisés. Il y aura notamment de nouvelles possibilités d'emploi dans le domaine de l'informatique, et probablement aussi dans divers projets de développement et diverses entreprises de services. Malheureusement, les personnes qui se seront retrouvées sans emploi - commis, dactylos, travailleurs ou travailleuses d'usine - ne seront pas aptes à répondre à la demande.

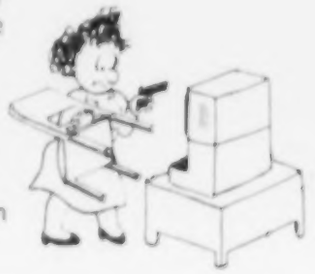
Or, comment peut-on se préparer à une telle transformation ? Comment s'assurer une place parmi les gens qui ne seront pas supplantés par les machines ? La vérité est que personne - pas même les experts en économie du travail - ne sait exactement ce que nous réserve l'avenir en matière d'emploi. Mais on peut établir certains pronostics.

On peut notamment prédire de nombreux débouchés dans toutes les branches de l'informatique, de même que dans les domaines scientifiques et techniques, notamment pour les ingénieurs et ingénieures. On aura également besoin de techniciens ou techniciennes compétents(tes), électriciens ou électriciennes, machinistes, menuisiers ou menuisières, outilleurs ou outilleuses, métallos, océanographes, astronautes - bien que certains de ces métiers, notamment le métier de monteur, soient appelés à disparaître. Enfin, il y aura probablement des débouchés dans le secteur hospitalier et dans les domaines de la restauration, des loisirs et du tourisme.

L'un des domaines d'activité les plus prometteurs est la diffusion de l'information. Et avec l'informatisation des systèmes de diffusion, on aura besoin de rédacteurs ou rédactrices, de recherchistes, de documentalistes, de graphistes, etc. Personne ne semble cependant avoir une idée très nette des débouchés qui seront créés dans ce secteur.

On peut également prédire qu'une certaine connaissance de l'ordinateur sera essentielle dans la plupart des domaines d'emploi. Par exemple, le candidat à un poste de directeur dans une entreprise devra être suffisamment familier avec les ordinateurs pour pouvoir s'adapter rapidement au système employé dans l'entreprise en question. Il en va de même pour la personne qui envisagera une carrière dans le secteur bancaire ou dans le domaine de l'assurance. Les bibliothécaires auront également à utiliser des banques de données et les employés de bureau devront, à tout le moins, être familiers avec le traitement de textes et le traitement de données. En somme, tout le travail relié à l'enregistrement, à la manipulation, à l'analyse ou à la production de l'information est appelé à devenir de plus en plus dépendant de l'ordinateur. Et, lorsqu'on y songe, cette catégorie comprend une foule innombrable d'activités - depuis le travail de journaliste jusqu'à celui de secrétaire, en passant par le(la) chef d'entrepôt, le(la) technicien(ne) médical(e), le(la) commis aux archives, le(la) préposé(e) aux réservations, le(la) comptable, etc.

A prime abord, on peut ressentir une certaine crainte face à tous ces changements. Pour plusieurs, surtout pour les personnes qui ont une appréhension naturelle à l'égard des machines, la perspective d'avoir à "apprivoiser" une nouvelle technologie n'a rien de réjouissant. Mais pensons un peu à ce que nos ancêtres ont dû ressentir face aux changements technologiques de leur temps : lorsque les premières automobiles - ces engins du diable - ont fait leur apparition, seuls les plus téméraires osèrent en faire l'essai ; et les femmes qui les conduisaient étaient considérées comme terriblement audacieuses. Maintenant, bien sûr, tout le monde sait conduire et il nous semble parfaitement raisonnable qu'un employeur demande à ses employés d'avoir leur permis de conduire. Alors pourquoi n'en serait-il pas de même de l'ordinateur ? Ce qui paraît aberrant aujourd'hui nous semblera tout à fait normal demain.



Vous pourriez peut-être vous initier à l'informatique en suivant un cours dans un collège, une école ou une institution privée : même un cours de soir non crédité pourrait être un bon moyen d'introduction. Il y a aussi des cours télévisés sur l'informatique et les ordinateurs. Demandez à votre conseiller ou conseillère de vous renseigner à ce sujet.

Il y a toujours l'option des cours d'informatique par correspondance. La Direction des cours par correspondance offre notamment deux cours pratiques sur l'utilisation des micro-ordinateurs, OCTO-PUCE et OCTO-GICIEL. OCTO-PUCE vous familiarise avec les composantes et le fonctionnement des micro-ordinateurs. OCTO-GICIEL qui fait suite à OCTO-PUCE, vous initie à la programmation et à l'utilisation des logiciels. Ces deux cours par correspondance utilisent comme matériel didactique le vidéo et l'imprimé. Chaque cours vous conduit à l'obtention de 2 crédits par équivalence. Pour en savoir plus sur tous les cours d'informatique offerts par la D.C.C., adressez-vous à votre conseiller ou conseillère.

Il importe cependant de rappeler qu'un choix de carrière ne saurait se faire exclusivement en fonction de considérations futures. Devenir programmeur n'est pas nécessairement la seule, ni même la meilleure option d'avenir possible. Si vous voulez travailler avec le public, développer vos talents artistiques ou vivre à la campagne, vous feriez bien de ne pas songer à une carrière d'informaticien. Car, vous ne seriez pas dans votre élément, et il est probable que si vous vivez en milieu rural, vous aurez du mal à trouver du travail dans votre domaine (à moins, bien sûr, de pouvoir travailler sur un ordinateur à la maison). Votre choix de carrière doit donc reposer sur plusieurs critères - vos intérêts, aptitudes, valeurs, contraintes personnelles, etc. - mais il est cependant essentiel de considérer les changements qui pourraient survenir au cours des prochaines années : vous ne voudriez pas d'un métier qui soit appelé à disparaître d'ici cinq ou dix ans. Mettez donc toutes les chances de votre côté et renseignez-vous le plus possible sur l'évolution que connaît actuellement le marché du travail. Familiarisez-vous également le plus possible avec le monde de l'informatique. Mais surtout, faites votre choix de carrière en fonction de vos aspirations profondes et de votre connaissance de vous-même.

Nom de l'étudiant : _____

No. de matricule : _____

à :
Conseiller(ère)

Exercice 21 - Faites votre propre recherche

Choisissez trois carrières qui vous semblent intéressantes. Au besoin inspirez-vous de Carrières Canada ou d'un ouvrage de référence de même nature. Répondez ensuite aux questions suivantes pour chaque carrière choisie.

1. A quel code d'intérêt (code Holland à trois lettres), cette profession correspondrait-elle ? Utilisez l'éventail des occupations qui accompagne L'Orientation par soi-même. Si la profession qui vous intéresse n'y apparaît pas, allez consulter Codes Holland pour la C.C.D.P.

2. Quel genre de formation cette profession nécessite-t-elle ? Comment l'acquérir ? au travail ? à l'université ? dans un collège ? grâce à un programme de formation pratique ?

3. Quel genre d'aptitudes physiques cette profession requiert-elle ? Croyez-vous avoir les capacités voulues ?

4. Quelle est l'échelle des salaires ?

5. Quelles sont les perspectives d'avenir dans ce domaine ?

6. Pourriez-vous exercer votre métier ou votre profession dans votre communauté ou seriez-vous obligé(e) de déménager ?

Votre conseiller ou conseillère vous aidera à déterminer les sources de documentation qui facilitera votre recherche.

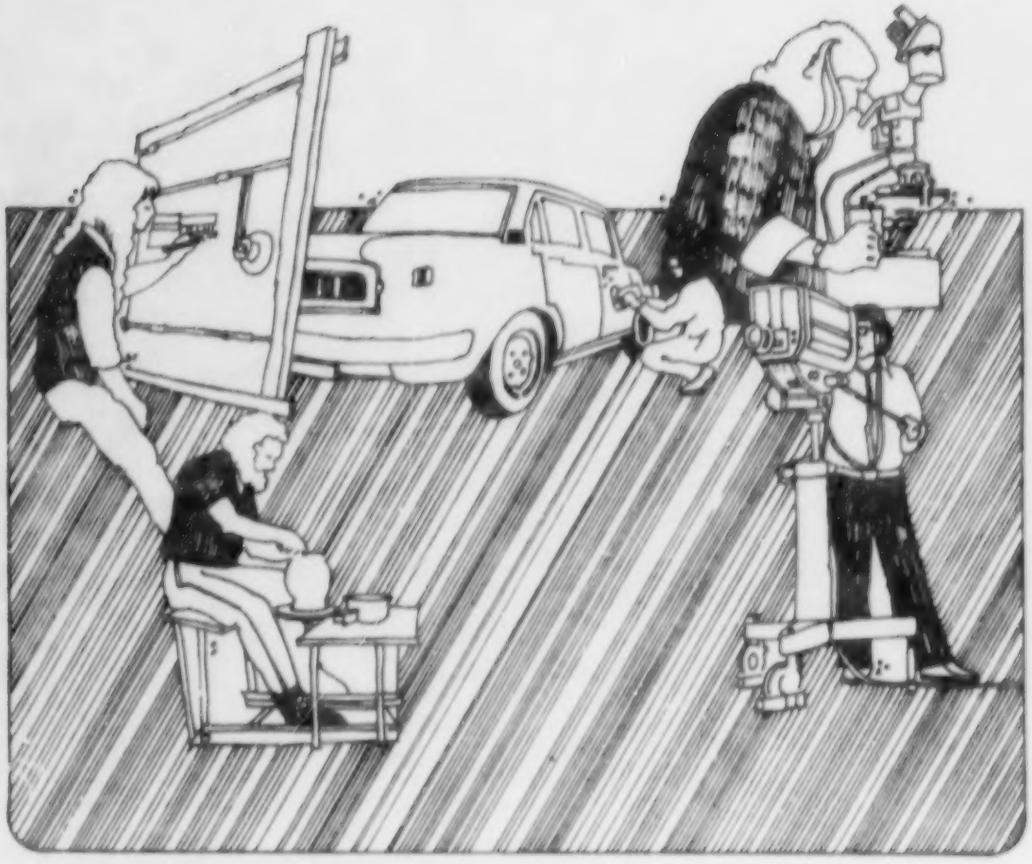
Faites parvenir votre exercice à votre conseiller ou conseillère en n'omettant pas d'annexer le RIC 5.

FIN

Fascicule 8

La prise de décisions

RENOUVEAU CARRIÈRE

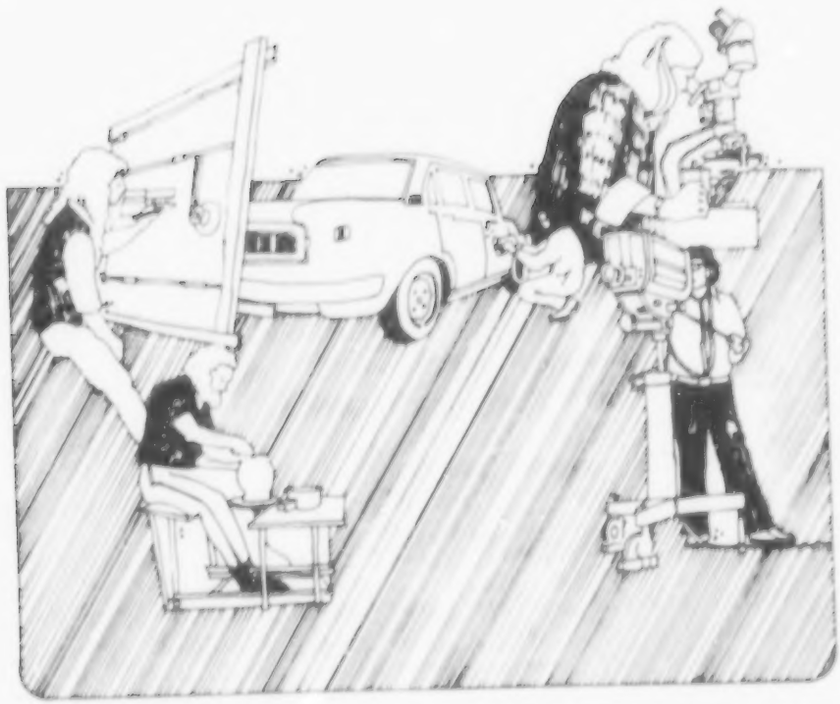


Québec

Fascicule 8

La prise de décisions

RENOUVEAU CARRIÈRE



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction des cours par correspondance

Coordonnatrice: Jocelyne Levasseur

Le cours RENOUVEAU CARRIERE a été publié originalement par © Open Learning Institute, Colombie Britannique, 1979, 1981 et 1983, sous le titre de "PREP 001, Planning your future" et réalisé par l'équipe suivante:

Conceptrice du cours: Susan Leslie
Consultants: Ethelyn McInnes-Rankin, Megan Carvell et Richard Young
Dessins: Hal Ober
Tableaux: Maria Baresh

Le contenu de ce cours a été traduit par Roland Ruah et adapté par Jocelyne Levasseur.

Nous tenons à remercier la maison d'édition Macmillan Publishing Company de nous avoir permis d'adapter "Balance sheet grid" tiré du livre Decision making par I.L. Janis et L. Mann, The Free Press, New York, 1971.

Nous remercions également la maison d'édition Cambridge Book Company, New York, de nous avoir permis de traduire et d'adapter "What's stopping you" tiré du livre Career and Life Planning Guide par J. Loughary et T. Ripley.

© Gouvernement du Québec, 1986

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction, par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Direction des cours par correspondance du ministère de l'Éducation.

Dépôt légal – 2e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-06627-1

TABLE DES MATIÈRES

Prise de décisions 1

Schéma d'objectifs 1
Exercice 22 - Schéma d'objectifs 5

Prise des bonnes décisions 6
Exercice 23 - Se servir de la grille-bilan 13

Obstacles 14
Exercice 24 - Supprimer les obstacles 17

Envisager l'avenir 19
Exercice 25 - Que pourrait-il se passer ? 20
Se préparer au pire et ... au meilleur 25

PRISE DE DÉCISION

Il y a plusieurs façons de prendre des décisions. Vous pouvez, par exemple, ne pas agir et attendre que quelqu'un se décide à votre place.

Vous pouvez attendre que l'occasion idéale se présente. Vous risquez, bien sûr, d'attendre longtemps.

Vous pouvez décider d'obtenir ce qui présente le plus d'attrait immédiat et vous préoccuper des conséquences plus tard.

Vous pouvez décider de prendre conseil d'une personne et de suivre ses suggestions à la lettre, quelles qu'elles soient.

Le problème avec une telle prise de décisions est qu'elle est fondée sur une hypothèse erronnée au départ : hypothèse selon laquelle vous ne pouvez pas maîtriser la situation vous-même, faire le bon choix. Or, c'est faux. Il est possible de prendre des décisions raisonnables. Elles ne seront pas toujours parfaites, mais vous êtes capable de faire un choix éclairé, fondé sur une bonne connaissance de vos besoins et de vos possibilités.

L'objet de ce fascicule est de vous indiquer comment vous y prendre. Les méthodes proposées peuvent vous aider à évaluer soigneusement les divers types de carrière que vous envisagez.

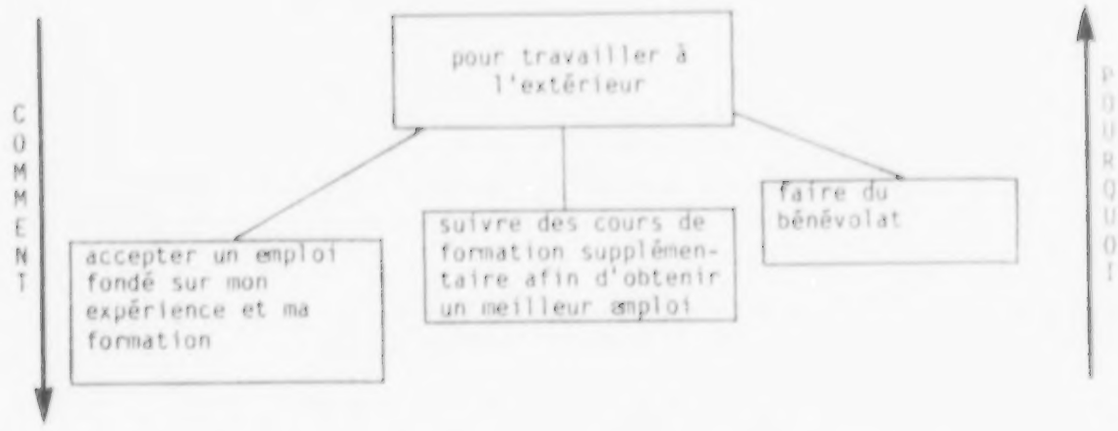
SCHÉMA D'OBJECTIFS

En étudiant les fascicules précédents, vous avez appris à vous connaître et puisé des renseignements sur les possibilités de carrière. Vous devez maintenant classer toutes ces données afin de mieux définir vos objectifs et le cheminement à suivre. Établir une liste d'objectifs dans un schéma vous aidera dans votre démarche.

Examinons la situation d'une étudiante et la façon dont un tel schéma peut l'aider.

> Hélène aimerait retourner travailler à l'extérieur après avoir passé seize ans à la maison. Elle estime que

trois possibilités s'offrent à elles. Voyons comment les schématiser.



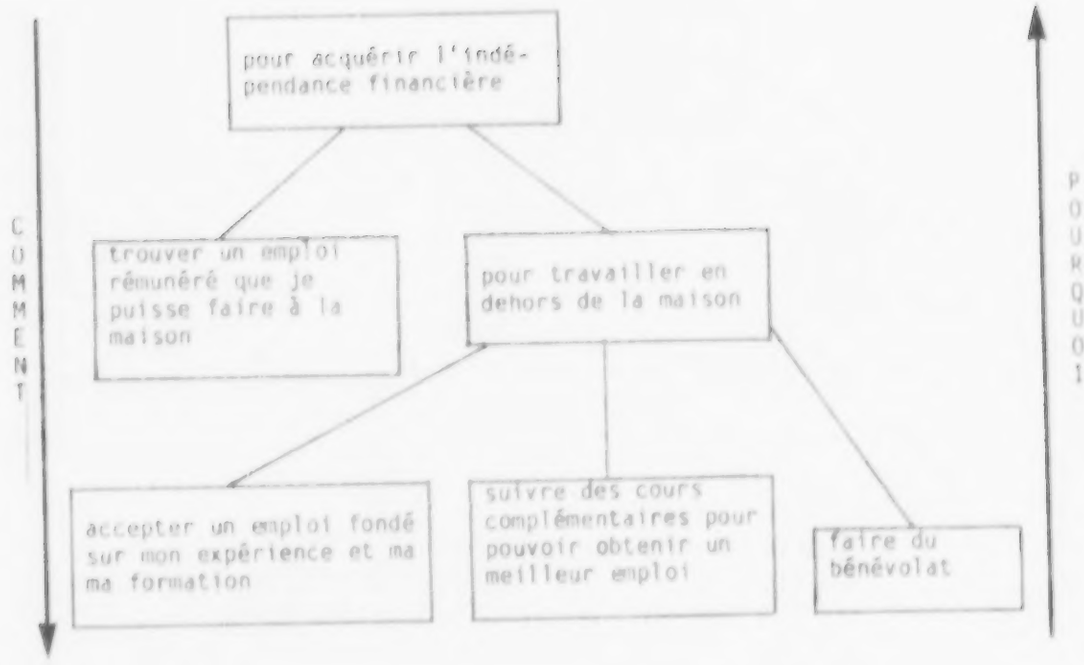
Ce schéma répond à deux questions : pourquoi et comment. En se déplaçant vers le bas, on trouve les réponses à la question "comment" : Hélène peut accepter un emploi fondé sur son expérience et sa formation, ou suivre des cours, ou faire du bénévolat.
COMMENT ?

- en acceptant un emploi fondé sur son expérience et sa formation,
- en suivant d'autres cours pour trouver un meilleur emploi,
- en travaillant comme bénévole.

En remontant sur le schéma, Hélène répond à la question "pourquoi". Elle veut retourner sur le marché du travail
POURQUOI ?

- pour travailler en dehors de chez elle.

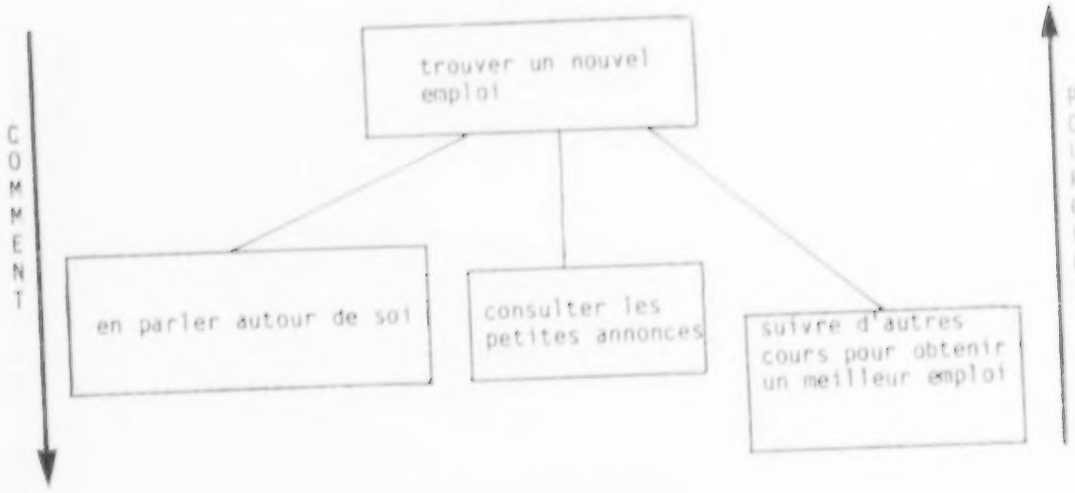
Le schéma n'est toutefois pas encore très précis. Elle envisage trois possibilités très vagues. En détaillant un peu plus son schéma dans les deux sens - pourquoi et comment - elle y verra plus clair.



Il en ressort que l'une des solutions - faire du bénévolat - ne convient plus tellement car elle ne l'aidera pas à atteindre son but final, soit l'indépendance financière. En énonçant ses objectifs de manière plus précise, Hélène a également pris une décision : celle de ne pas faire de bénévolat. Elle a également trouvé une autre possibilité : faire un travail rémunéré à la maison.

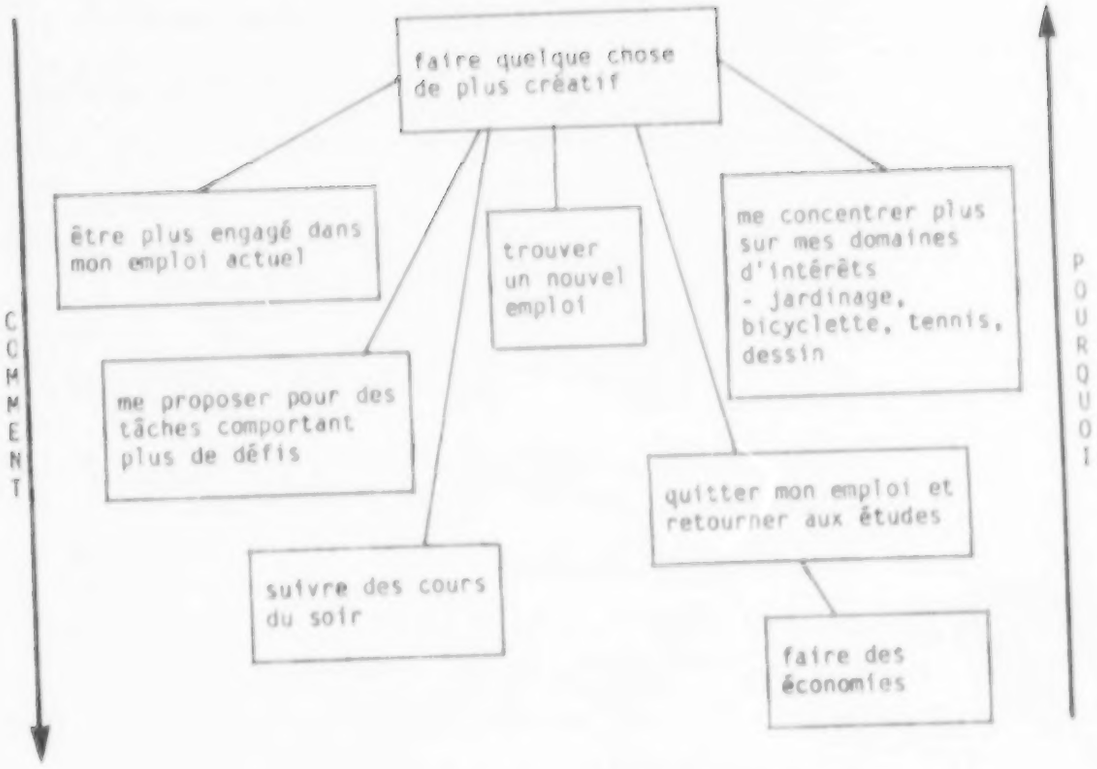
Illustrons, à l'aide d'un autre exemple, comment un schéma peut vous aider à définir des choix de carrière.

André travaille dans le milieu des affaires depuis 10 ans. Insatisfait, il aimerait réorienter sa carrière. Voici sa première ébauche de schéma.



Lorsqu'il remonte sur son schéma, sur l'axe "pourquoi", il aboutit à la raison qui sous-tend sa volonté de changement : il recherche une plus grande créativité.

Lorsqu'il redescend, sur l'axe "comment", une nouvelle série de possibilités s'ouvre à lui. Il pourrait améliorer sa situation au travail en acceptant de nouvelles responsabilités. Il pourrait aussi modifier ses activités en dehors du travail. Il peut envisager la situation à long terme (suivre des cours supplémentaires) ou à court terme (quitter son emploi actuel et en rechercher un autre tout de suite). Voyons comment se présente son nouveau schéma.



Ce schéma ne vous indiquera pas quelle décision prendre, mais il peut vous aider à mieux cerner vos besoins et à souligner les divers moyens d'atteindre les buts recherchés.

Exercice 22 - Schéma d'objectifs

Faites un schéma vous permettant d'examiner toutes les facettes d'une décision importante : celle qui concerne votre carrière. (Si vous le préférez, commencez par une décision relativement simple, telle que le genre de vacances désirées, ou la planification d'une fin de semaine. Dès que vous serez habitué(e), vous serez prêt(e) à établir un schéma visant une décision plus importante : celle d'un changement de carrière.)

Commencez par décrire le problème qui vous préoccupe :

_____

_____

_____

Prenez ensuite une feuille de papier vierge au milieu de laquelle vous inscrivez une des solutions possibles. A partir de là, vous pouvez rayonner. En remontant sur la feuille et en vous posant la question "pourquoi", vous définirez vos objectifs. En redescendant et en vous posant la question "comment", vous obtiendrez des solutions.

Si l'établissement de ce schéma pose des difficultés, communiquez avec votre conseiller ou conseillère.

PRISE DES BONNES DECISIONS

Il arrive à tout le monde de regretter certaines décisions. En vous y arrêtant un peu, vous pourrez probablement déterminer la cause de l'erreur. Voici quelques pièges auxquels la plupart des gens se laissent prendre.

- Le problème vous préoccupe tellement que vous prenez une décision, tout simplement pour vous en débarrasser.
- Le "meilleur" choix présente tellement d'attrait que vous ne voulez même pas en examiner les inconvénients.
- Vous vous mettez à fabuler sur les bons côtés de la solution A et pris au jeu, vous n'essayez même pas d'envisager les possibilités offertes par la solution B ou C.
- Vous vous arrêtez à la première solution qui satisfait vos objectifs principaux sans prendre la peine de voir s'il n'existe pas une solution plus appropriée.
- Vous ne tenez pas compte du fait que n'importe quelle solution, aussi bonne soit-elle, se fera aux dépens d'autre chose. Ainsi, quand un problème se présente, vous n'y êtes pas préparé(e).

Vous pouvez éviter tous ces pièges grâce à une qualité : celle d'être bien renseigné. Réunir le plus de renseignements possible constitue en effet la base d'une bonne prise de décisions. Prenez le temps de vous informer et de mettre de l'ordre dans tous les renseignements obtenus afin de déterminer clairement les risques et les avantages de chaque solution.

Deux psychologues, Irving Janis et Leon Mann, ont étudié comment les gens s'y prennent pour prendre des décisions importantes. Ils se sont rendu compte que pour prendre des décisions efficaces, les gens suivaient un cheminement bien précis. D'après Janis et Mann, vous avez beaucoup plus de chances de prendre une bonne décision

1. Si vous examinez à fond plusieurs choix : ne vous limitez pas à quelque choix évidents.

2. Si vous réfléchissez sérieusement au but atteint grâce à cette décision et si vous savez dans quelle mesure cette décision influencera vos valeurs.

3. Si vous envisagez toutes les conséquences négatives de chaque choix, au même titre que ses aspects positifs.

4. Si vous essayez d'obtenir le plus de renseignements possible avant de prendre une décision.

5. Si vous tenez compte de tous les renseignements nouveaux, même s'ils n'appuient pas votre choix.

6. Si vous réexaminez les conséquences, bonnes et mauvaises, de toutes les solutions possibles (même les solutions déjà écartées) avant de prendre une décision définitive.

7. Si vous planifiez soigneusement la façon de mettre votre décision en oeuvre et votre réaction si les choses se gâtent.

A la suite de leurs recherches, Janis et Mann ont établi une "grille-bilan". Celle-ci devrait vous permettre d'évaluer toutes les conséquences - bonnes et mauvaises - de chaque solution envisagée.

Le bilan de Janis et Mann propose quatre grands types de conséquences à considérer dans une prise de décision importante.

1. Gains et pertes tangibles pour soi (Qu'ai-je à gagner ou à perdre en choisissant cette solution ?)

2. Gains et pertes tangibles pour ceux auxquels on tient (Que perdront ou gagneront ma famille, mes amis si je choisis cette solution ?)

3. Est-ce que j'approuve ou je désapprouve la solution ? (Comment me sentirai-je après avoir fait ce choix ? Est-il compatible avec mes valeurs ?)

4. Ai-je ou non l'approbation de mon entourage ou de la société en général ? (Comment les autres gens réagiront-ils à mon choix ? Serai-je respecté ou critiqué ?)

Pour illustrer le principe de la grille-bilan, voici un cas type de décision en matière de carrière, avec deux solutions possibles. Toutefois, n'oubliez pas que la plupart des décisions de cet ordre nécessitent plusieurs grilles-bilans, si vous désirez vraiment examiner plusieurs solutions en profondeur. (Il s'agit en effet d'une démarche importante pour prendre de bonnes décisions.) Très simples, ces grilles-bilans regroupent le genre de renseignements qui vous viendraient à l'esprit la première fois face à un tel bilan. Si vous deviez prendre une véritable décision, vous auriez probablement plusieurs points à y ajouter. Plus vous réfléchirez à votre décision, plus votre grille-bilan sera détaillée. Comme vous pouvez le remarquer, elle vous force à examiner chaque possibilité avec minutie et vous donne une bonne idée de ses avantages et de ses inconvénients.

Lorsque vous remplissez votre grille-bilan, n'oubliez pas les étapes essentielles à une bonne prise de décisions.

ETAPE 1 : Examinez toute une gamme de choix, ne vous limitez pas aux solutions les plus évidentes.

Envisagez toutes les solutions possibles et établissez une grille-bilan pour chacune d'elles. Il peut y en avoir plusieurs si votre décision en matière de carrière est très complexe.

ETAPE 2 : Réfléchissez soigneusement aux buts recherchés et aux répercussions de votre décision sur vos valeurs.

Cette étape-ci couvre la question "pourquoi" de l'exercice relatif au schéma d'objectifs. Vous pouvez vouloir vous reporter au schéma établi pour vérifier le but fixé. Vous pourriez également reprendre le fascicule 4 et revoir la liste de vos valeurs pour vous rafraîchir la mémoire.

ETAPE 3 : Envisagez toutes les conséquences négatives de chaque choix ainsi que ses conséquences positives.

Il y a, à cet effet, deux colonnes sur chaque grille-bilan. Il est très facile d'être aveuglé par les avantages d'une solution, mais il ne faut pas oublier le revers de la médaille !

ETAPE 4 : Rassemblez tous les nouveaux renseignements susceptibles de vous aider à prendre une décision.

N'espérez pas terminer votre grille-bilan en une fois. Vous devrez prendre le temps de réfléchir aux conséquences de chaque solution sur votre vie. Gardez votre grille-bilan à portée de la main - dans votre serviette, par exemple, ou épinglée au tableau de la cuisine - de manière à pouvoir y ajouter les idées nouvelles. Vous verrez qu'elles peuvent se présenter aux moments les plus inattendus : pendant vos rêveries, lors du commentaire d'un ami ou d'une lecture, etc. Voilà autant de circonstances susceptibles de vous faire découvrir un aspect ignoré à ajouter sans tarder à votre grille-bilan. A mesure que vous travaillez à la grille, d'autres idées peuvent surgir peu évidentes au départ ou découlant de la combinaison de deux ou trois autres solutions.

Faites attention aux endroits laissés vierges, il s'agit probablement de domaines auxquels vous devrez consacrer plus de temps. Bien souvent, les gens ont tendance à ignorer dans quelle mesure leur décision influera sur leur réaction "d'auto-approbation ou désapprobation" et n'envisagent que

GRILLE-BILAN

Solution 1 : RETOURNER À L'UNIVERSITÉ À PLEIN TEMPS

	Pour	Contre
1. Gains et pertes tangibles pour moi. (Qu'ai-je à gagner ou à perdre ?)	• APPRENDRE ET AVANCER INTELLECTUELLEMENT DANS UN MILIEU UNIVERSITAIRE • POURRAI ME CONCENTRER PLEINEMENT SUR MES COURS • J'AURAI FINI DANS 4 ANS AU LIEU DE DEVOIR ATTENDRE 8 OU 10 ANS	• AUCUN SALAIRE PENDANT MES ÉTUDES • JE PERDS MA SÉCURITÉ D'EMPLOI • JE NE VERRAI PLUS MES AMIS AU TRAVAIL • JE N'AURAI PLUS DE TEMPS POUR MOI-MÊME • STRESS DES TRAVAUX & EXAMENS
2. Gains et pertes tangibles pour mes proches. (Qu'ont ma famille, mes amis à gagner ou à perdre ?)	• SI JE SUIS DIPLÔMÉE, J'OBTIENDRAI UN MEILLEUR EMPLOI ET MA FAMILLE Y GAGNERA SUR LE PLAN FINANCIER • SI JE ME SENS BIEN COMME ÉTUDIANTE, JE SERAI PLUS FACILE À VIVRE	• NOUS SERONS DÉPOURVUS FINANCIÈREMENT : PLUS DE RESTAURANT, CINÉMA, VACANCES. • CATASTROPHE SI LE TOIT COULE • PAS DE TEMPS À CONSACRER À LA FAMILLE • MARI ET ENFANTS FERONT PLUS DE TRAVAUX DE MAISON
3. Auto-approbation ou désapprobation. (Comment me sentirai-je si je vais de l'avant avec cette décision ? Concorde-t-elle avec mes valeurs ?	• JE RÉALISERAI MON RÊVE D'ALLER À L'UNIVERSITÉ • J'AURAI DU RESPECT POUR MOI-MÊME : J'AURAI EU LE COURAGE DE PRENDRE CETTE DÉCISION • JE ME PRÉPARERAI À UNE CARRIÈRE EN LAQUELLE JE CROIS	• MA FAMILLE EN PÂTIRA, EST-CE JUSTE ?
4. Approbation ou désapprobation sociale. (Comment les autres gens réagiront-ils à ma décision ? Serai-je respecté(e) ou critiqué(e) ?	• CERTAINS AMIS M'ADMIRERONT DE FAIRE LE SAUT • LES AUTRES ÉTUDIANTS ME RESPECTERONT POUR CETTE DÉCISION • MA MÈRE M'ADMIRERA POUR AVOIR EU LE COURAGE DE RÉALISER MES RÊVES	• MES COLLÈGUES ME CRITIQUERONT DE METTRE MA SÉCURITÉ D'EMPLOI EN PÉRIL — SONT-ILS JALOUX ? • MON MARI ME TROUVERA ÉGOÏSTE • MES ENFANTS SE DEMANDERONT SI MES COURS SONT PLUS IMPORTANTS QU'EUX.

GRILLE-BILAN

Solution 2 : Garder mon emploi actuel et prendre des cours à temps partiel pour obtenir un diplôme universitaire

	Pour	Contre
1. Gains et pertes tangibles pour moi. (Qu'ai-je à gagner ou à perdre ?)	• Pas de perte de revenu ou de sécurité d'emploi • vivre plus ou moins comme je vis à l'heure actuelle sans gros changement au plan statut et financier • me donne possibilité d'abandonner si ça ne me plait pas.	• ça prendra énormément de temps pour obtenir mon diplôme • tellement de temps que je n'irai pas jusqu'au bout • aurai-je assez d'énergie pour travail, famille, études? • réussirai-je même si je ne puis me consacrer exclu. à mes études ?
2. Gains et pertes tangibles pour mes proches. (Qu'ont ma famille, mes amis à gagner ou à perdre ?)	• Revenu familial reste le même • Pas de gros changement dans mon rôle, la famille ne s'ajustera pas à mon état d'étudiante • moyens financiers d'engager quelqu'un pour faire mon ménage	• Pas de temps à consacrer à ma famille si je dois travailler et étudier • mon mari devra s'occuper des enfants le soir • Pas de vacances en famille si je dois suivre des cours d'été
3. Auto-approbation ou désapprobation. (Comment me sentirai-je si je vais de l'avant avec cette décision ? Concorde-t-elle avec mes valeurs ?	• Je me sentirai bien parce que je continuerai à contribuer au revenu de la famille • Je ferai une chose sensée • J'essaierai d'atteindre mes objectifs sans faire passer mes besoins avant ceux de la famille	• Je perdrai le respect de moi-même parce que j'aurai choisi la solution de facilité - ne pas perturber le statut quo familial
4. Approbation ou désapprobation sociale. (Comment les autres gens réagiront-ils à ma décision ? Serai-je respecté(e) ou critiqué(e) ?	• ma famille m'approuvera parce que j'essaie de m'améliorer • mes collègues de bureau ne doivent pas savoir que je reprends des études, aussi leur opinion m'importe peu	• Les gens me prendront-ils au sérieux ? Croiront-ils que j'essaie d'obtenir un diplôme ?

les conséquences tangibles : un meilleur salaire, une plus grande sécurité. Mais Janis et Mann insistent sur l'importance des conséquences intangibles dans la détermination du degré de satisfaction et de longévité d'une décision en matière de carrière.

Le fait de reprendre votre liste de valeurs du fascicule 4 peut vous aider à voir dans quelle mesure votre décision cadre bien avec vos valeurs. "L'auto-approbation" résultera probablement d'une décision conforme à vos valeurs importantes alors que "l'auto-désapprobation" découlera d'une décision incompatible.

ETAPE 5 : Faites attention à toutes les données nouvelles, même si elles ne cadrent pas avec votre solution.

Chaque solution doit faire l'objet d'un examen minutieux. Il faut tirer parti de tous les renseignements obtenus au sujet de votre choix de carrière. En remplissant la grille-bilan, vous pouvez voir surgir des questions importantes mais ignorées jusque là. Il se peut aussi que vous soyez obligé de faire des recherches supplémentaires afin de compléter vos grilles-bilans.

Vous aurez peut-être tendance à vous concentrer uniquement sur la solution préférée du moment. Mais quelques recherches supplémentaires peuvent vous faire découvrir que d'autres solutions, peu attirantes au départ, présentent de réels avantages.

ETAPE 6 : Réexaminez les conséquences bonnes et mauvaises de toutes les solutions possibles - même de celles que vous avez déjà rejetées - avant de prendre une décision finale.

Soupesez le pour et le contre n'équivaut pas tout simplement à une opération arithmétique. Dix "pour" ne l'emportent pas nécessairement sur un "contre" si ce dernier s'oppose tout à fait à vos valeurs, par exemple.

ETAPE 7 : Planifiez soigneusement la façon dont vous vous y prendrez pour mener votre décision à bien ET réfléchissez à ce que vous ferez si les choses dégénèrent.

Après avoir soigneusement soupesé chaque solution, vous commencerez petit à petit à voir se dessiner le meilleur choix pour vous. Il se peut fort bien que ce soit celui que vous privilégiiez dès le départ, et vous vous demanderez peut-être si cet exercice n'aura pas été purement gratuit et une perte de temps inutile. Ne croyez pas cela et voyez plutôt le profit retiré :

- Vous savez maintenant exactement pourquoi les autres solutions ne vous auraient pas convenu.
- Vous aurez confiance en votre choix car vous connaîtrez exactement les avantages qu'il vous apportera.
- Vous aurez une perception plus réaliste des conséquences de votre choix parce que vous aurez examiné ses aspects négatifs et positifs.

Exercice 23 - Se servir de la grille-bilan

Établissez une grille-bilan pour les carrières envisagées. Vous trouverez, à la fin de ce fascicule, des grilles vierges que vous pouvez découper et utiliser.

N'espérez pas pouvoir les remplir toutes en une fois. Il vous faudra du temps pour pouvoir définir clairement vos idées et vos sentiments. Prenez le temps de penser à chacune des solutions possibles. Revenez à votre grille-bilan tous les jours ou tous les deux jours et ajoutez-y les idées nouvelles.

A mesure que les jours passent, il se peut que vous recherchiez plus de renseignements. S'il subsiste des points d'interrogation, appelez votre conseiller ou conseillère qui sera en mesure de vous aider.

Ne passez pas à la suite de ce fascicule tant que vous n'avez pas terminé la grille-bilan de chaque solution et bien soupesé toutes les possibilités (étapes 1 à 6 de la prise de décisions).

OBSTACLES

Les personnes qui doivent prendre une décision sont bien souvent arrêtées par l'impression de ne pas être capable de réaliser leurs désirs. Elles ont examiné toutes les solutions qui se présentaient et elles savent exactement ce qu'elles recherchent. Mais leur but se trouve de l'autre côté d'un mur, mur qui leur semble infranchissable. Aussi font-elles marche arrière en se disant qu'elles devront se contenter d'un peu moins. Elles ne peuvent prendre la décision souhaitée parce que des obstacles leur barrent le chemin. Parmi les obstacles les plus courants, citons notamment :

- Je ne peux quitter mon emploi parce que j'ai besoin de l'argent qu'il me procure.
- Devant l'ampleur actuelle du chômage, je ne puis chercher une meilleure situation.
- Je ne peux quitter la ville parce que ma famille ne le veut pas.
- Je ne peux chercher un emploi parce que mon mari ne l'apprécierait pas.
- Je ne peux suivre des cours parce que je serai trop fatigué(e) après toute une journée de travail.
- Je ne peux reprendre des cours et me recycler parce que je n'ai jamais réussi à l'école ; je ne vois pas pourquoi cela irait mieux à l'heure actuelle.

Il peut, en effet, s'agir de véritables obstacles. C'est vrai qu'il y a beaucoup de chômage. C'est vrai que changer d'emploi coûte de l'argent. C'est vrai que ce n'est pas facile de retourner aux études. Mais sont-ce là des obstacles impossibles à franchir ?

Vous pourriez trouver un compromis. Peut-être que le seul fait de changer d'attitude ou de mode de vie apporterait une solution. Voyons comment on peut décortiquer un obstacle.

Obstacle : Je ne peux reprendre des études faute de moyens.

Voilà un état de fait bien clair. Mais est-ce bien vrai ? Cette déclaration n'est-elle pas tout simplement fondée sur une opinion ou une idée préconçue ?

Supposition sous-jacente : Ma famille a besoin du salaire gagné dans un emploi à plein temps pour pouvoir "fonctionner" convenablement. Nous ne pourrions nous en tirer avec un revenu moindre.

Qu'en est-il de cette supposition ? Est-elle exacte ? Voyons la situation sous un angle différent.

Réponse : Ce n'est pas vrai. Nous n'aurions pas besoin du salaire que me procure mon emploi à temps plein. Nous pourrions supprimer quelques dépenses. Nous pourrions puiser dans nos économies. Je pourrais peut-être travailler à temps partiel. Je pourrais aussi continuer à travailler et suivre des cours le soir ou par correspondance.

La situation n'est donc pas aussi inextricable qu'à prime abord. Peut-être est-il possible de contourner cet obstacle ?

Nouveau point de vue : Si je reprends des cours, je devrai apprendre à me contenter de moins. Nous devrons planifier un nouveau type de budget et je devrai trouver un emploi à temps partiel. Je dois aussi être prêt(e) à sacrifier mes économies. Si je décide de continuer à travailler, je devrai trouver des cours que je peux suivre le soir ou par correspondance.

Prenons un autre exemple.

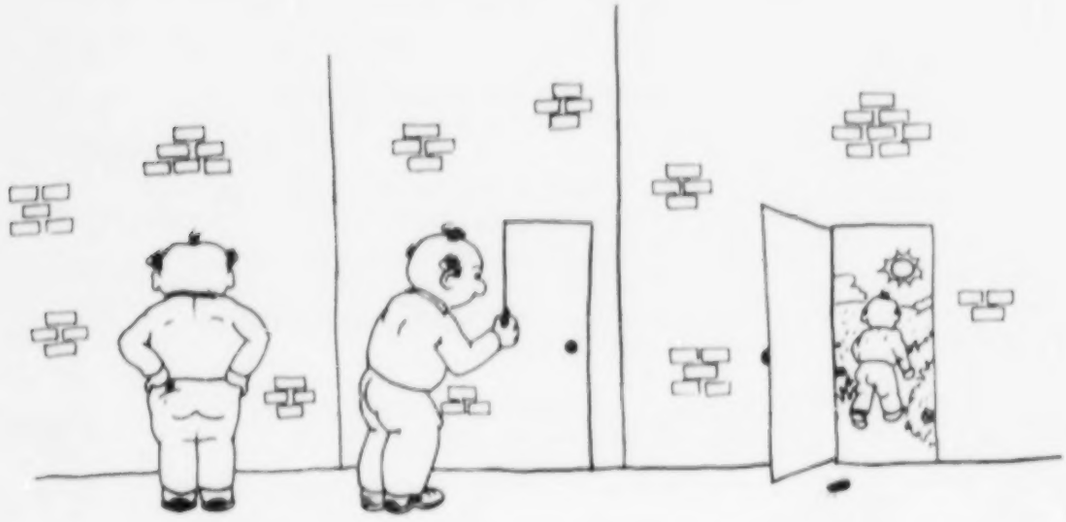
Obstacle : Je ne peux suivre des cours le soir parce que mes enfants sont trop jeunes.

Supposition sous-jacente : Il risque d'arriver quelque chose de très grave à mes enfants si je ne suis pas là pour m'en occuper.

Réponse : Beaucoup de gens compétents pourraient venir garder mes enfants. Je pourrais demander à une autre mère de me recommander une personne fiable. Mes enfants ne se sentiront pas plus mal parce qu'ils devront passer quelques soirées avec une gardienne.

Nouveau point de vue : Si je veux suivre des cours du soir, il faut que je trouve une bonne gardienne.

Êtes-vous confronté(e) à des obstacles ? Quels sont les murs qui vous séparent de la carrière convoitée ?



Exercice 24 - Supprimer les obstacles

En utilisant cette méthode, examinez si vous êtes en mesure de contourner les obstacles qui vous font face.

Obstacle : Je ne peux _____ parce que

_____

_____

_____

Supposition sous-jacente :

_____

_____

_____

Réponse :

_____

_____

_____

Nouveau point de vue : Si je _____

je dois _____

_____

_____

Obstacle : Je ne peux _____ parce que

_____

_____

_____

Supposition sous-jacente :

_____

_____

_____

Réponse :

_____

_____

_____

Nouveau point de vue : Si je _____

je dois _____

_____

_____

ENVISAGER L'AVENIR

Vous voilà prêt(e) à prendre une décision. Vous avez rassemblé tous les renseignements nécessaires et soupesé minutieusement le pour et le contre de chaque possibilité. Vous savez laquelle constituera la meilleure solution pour vous.

Mais toute décision comporte des risques. Même si vous prenez la "bonne" décision, celle qui est compatible avec vos intérêts, vos besoins, vos valeurs, il y a quand même un risque que les choses tournent mal. Trop de facteurs entrent en jeu pour pouvoir les maîtriser tous. Même une décision qui s'avère être la bonne comporte ses aléas. Il faudra négliger certaines choses : argent, temps, amitié, pouvoir. Un changement ne se fait pas sans heurts.

Vous devez donc consacrer du temps maintenant, avant de prendre une décision, à bien réfléchir aux conséquences. Il faut que vous ayez un plan de telle sorte que, si des problèmes se présentent, vous soyez prêt(e) à y faire face. Pour prendre une décision durable, il faut que vous ayez une idée réaliste de ce qui vous attend. Lorsque vous prenez votre décision, vous devez pouvoir vous dire que vous vous y tiendrez, en connaissant pertinemment bien les inconvénients éventuels.

Exercice 25 - Que pourrait-il se passer ?

Un moyen de vous préparer est d'imaginer votre vie après que vous aurez pris votre décision et que vous vous y serez tenu. Installez-vous dans un endroit confortable et calme. Assurez-vous que vous ne serez pas dérangé(e) pendant 10 ou 15 minutes.

Imaginez que vous avez pris votre décision : vous avez choisi la solution idéale d'après vos grilles-bilans. Vous avez une nouvelle carrière.

Imaginez-vous d'ici un an. Pensez à l'endroit où vous vivrez et où vous travaillerez. Visualisez-vous dans les vêtements que vous porterez dans votre nouvel emploi. Pensez à vos tâches et responsabilités. Où êtes-vous ? Que faites-vous ? Que ressentez-vous ? Après avoir passé quelques instants à imaginer votre vie d'ici un an, passez à la page suivante.

Reprenez votre grille-bilan et examinez la colonne "contre", c'est-à-dire les conséquences négatives de votre choix.

Imaginez-vous à nouveau d'ici un an. Vous avez fait votre choix de carrière, mais cette fois-ci, seules les conséquences négatives de votre choix se sont produites. Vos craintes les plus pessimistes sont devenues réalité.

Pensez à ce que vous ressentez, à la façon dont vous voyez les choses. Réfléchissez-y quelques minutes.

Lorsque vous en avez terminé, passez à la page suivante.

Nom de l'étudiant : _____

No. de matricule : _____

à :
Conseiller(ère)

Mon choix ou ma décision est :

_____

De quoi aviez-vous peur ? Que ressentiez-vous ? Que ressentez-vous maintenant ? Prenez quelques minutes pour exprimer ce que vous ressentez.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Que pensez-vous de votre choix ? Croyez-vous que ce soit toujours la bonne décision ? Vous faut-il plus de renseignements ? Quelles mesures allez-vous prendre pour vous protéger contre ce que vous craignez ?

_____

_____

_____

Inscrivez vos plus grandes craintes concernant la carrière que vous avez choisie. Inscrivez ensuite ce que vous comptez faire pour remédier à ces conséquences négatives. Envoyez les deux listes à votre conseiller ou conseillère qui pourra vous indiquer d'autres moyens de faire face à ces problèmes éventuels, mais attendez d'avoir complété l'exercice 28 du fascicule 9. Vous lui enverrez alors le tout accompagné du RIC 6.

Se préparer au pire et ... au meilleur

Si vous vous reportez à la première partie de ce fascicule, vous retrouverez les sept étapes d'une prise de décisions efficace. La dernière de ces étapes est la plus importante à retenir.

> **Etape 7 :** Planifiez soigneusement la façon dont vous vous y prendrez pour mener votre décision à bien et réfléchissez bien à ce que vous ferez si les choses dégénèrent.

Janis et Mann se sont rendus compte que la plupart des gens qui ne s'arrêtaient pas à cette étape abandonnaient leur décision dès l'apparition d'un problème. Tout simplement peu préparés aux difficultés, ils capitulaient trop vite et ne prenaient pas le temps de faire la part des choses et de régler le problème.

Par contre, si vous gardez les conséquences négatives à l'esprit, vous aurez suffisamment de volonté et de confiance pour vous tenir à votre décision. Vous aurez des plans qui vous permettront d'aborder le problème et dès qu'il survient - et, en général, il survient - vous ne paniquerez pas. Vous serez en mesure de vous protéger qu'il s'agisse d'une perte financière, d'un problème émotif ou d'un stress trop important.

Ne vous laissez pas emballer par les points positifs de votre choix au point de négliger les difficultés éventuelles. C'est maintenant qu'il faut prévoir les mesures à prendre.

Etez-vous préoccupé(e) par les problèmes financiers d'un changement de carrière ? Pourquoi ne pas vous renseigner sur la possibilité d'emprunter avant de prendre votre décision ? Renseignez-vous auprès d'un ami ou d'un parent pour voir s'il ne serait pas en mesure de vous aider dans les périodes difficiles.

Etes-vous préoccupé(e) par la réaction des membres de votre famille à votre décision ? Réfléchissez maintenant à la façon dont vous leur expliquerez votre choix. Prévoyez leur réaction et agissez en fonction de cela.

Êtes-vous préoccupé(e) de savoir si vous aurez le temps de mener de front travail et tâches ménagères ? Renseignez-vous dès maintenant sur les méthodes de gestion du temps. Réfléchissez à la façon dont vous pourriez organiser votre ménage pour gagner du temps. Donnez à votre époux et à vos enfants de nouvelles responsabilités dans le ménage dès à présent afin que le "choc" du contraste ne soit pas trop grand une fois que vous vous mettrez à travailler.

Vous interrogez-vous sur votre capacité à reprendre des cours ? Dites-vous bien que si vous êtes arrivé(e) jusqu'ici dans ce cours, vous avez déjà démontré que vous en étiez capable. Vous pourriez également vous inscrire à un cours crédité par correspondance, simplement pour vous préparer à rédiger des travaux et à passer des examens. Vous serez ensuite en mesure d'entreprendre des cours à temps plein sans être assailli de doutes quant à vos capacités.

Vous aurez peut-être de la chance et tout se passera comme sur des roulettes. Mais ce n'est pas toujours le cas. Des problèmes inattendus peuvent survenir, et si vous n'êtes pas prêt(e) à y parer, vous serez peut-être forcé(e) de renoncer à votre décision. Par contre, si vous planifiez bien votre choix, même au cas où les choses se gâtent, vous mettez toutes les chances de votre côté pour que tout se passe bien !

GRILLE-BILAN

Solution : _____

	Pour	Contre
1. Gains et pertes tangibles pour moi. (Qu'ai-je à gagner ou à perdre ?)		
2. Gains et pertes tangibles pour mes proches. (Qu'ont ma famille, mes amis à gagner ou à perdre ?)		
3. Auto-approbation ou désapprobation. (Comment me sentirai-je si je vais de l'avant avec cette décision ? Concorde-t-elle avec mes valeurs ?		
4. Approbation ou désapprobation sociale. (Comment les autres gens réagiront-ils à ma décision ? Serai-je respecté(e) ou critiqué(e) ?		

GRILLE-BILAN

Solution : _____

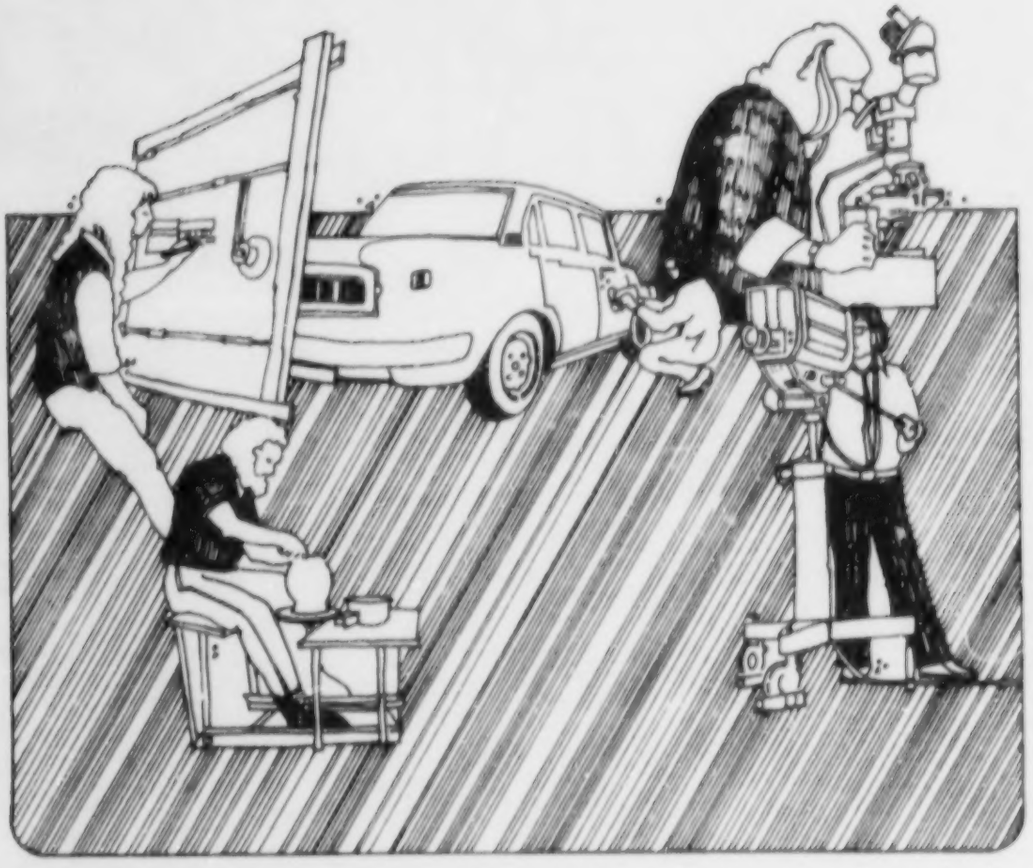
	Pour	Contre
1. Gains et pertes tangibles pour moi. (Qu'ai-je à gagner ou à perdre ?)		
2. Gains et pertes tangibles pour mes proches. (Qu'ont ma famille, mes amis à gagner ou à perdre ?)		
3. Auto-approbation ou désapprobation. (Comment me sentirai-je si je vais de l'avant avec cette décision ? Concorde-t-elle avec mes valeurs ?		
4. Approbation ou désapprobation sociale. (Comment les autres gens réagiront-ils à ma décision ? Serai-je respecté(e) ou critiqué(e) ?		

FIN

Fascicule 9

Faire un plan et agir en conséquence

RENOUVEAU CARRIÈRE

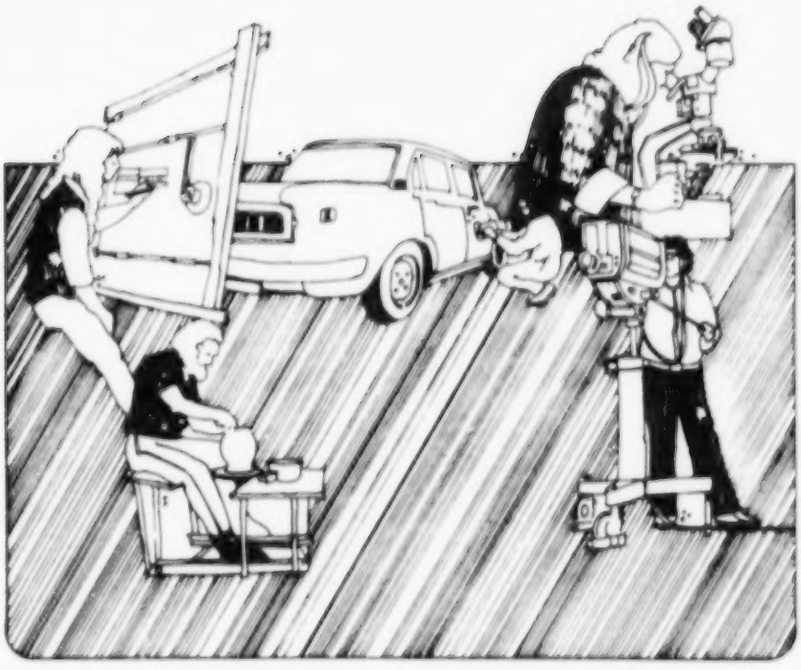


Québec

Fascicule 9

Faire un plan et agir en conséquence

RENOUVEAU CARRIÈRE



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction des cours par correspondance

Coordonnatrice: Jocelyne Levasseur

Le cours RENOUVEAU CARRIERE a été publié originalement par (c) Open Learning Institute, Colombie Britannique, 1979, 1981 et 1983, sous le titre de "PREP 001, Planning your future" et réalisé par l'équipe suivante:

Conceptrice du cours: Susan Leslie
Consultants: Ethelyn McInnes-Rankin, Megan Carvell et Richard Young
Dessins: Hal Ober
Tableaux: Marta Baresh

Le contenu de ce cours a été traduit par Roland Ruah et adapté par Jocelyne Levasseur.

(c) Gouvernement du Québec, 1986

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction, par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Direction des cours par correspondance du ministère de l'Éducation.

Dépôt légal - 2e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-06627-1

TABLE DES MATIÈRES

Rassemblez vos idées 1
Exercice 26 - Les éléments de base 1

L'étape suivante 2
Étape par étape 3
Exercice 27 - Planifier 4
Récompenses 6

Se préparer à l'inconnu 7

Comment rédiger un curriculum vitae 13
Exercice 28 - Comment préparer un curriculum vitae et une lettre de candidature 21
Lectures complémentaires 23

Le mot de la fin 25

RASSEMBLEZ VOS IDÉES

Il s'agit maintenant de vous pousser à agir. Cette partie du cours vous aidera à rassembler toutes vos ressources et votre courage pour vous lancer dans l'avenir.

Exercice 26 - Les éléments de base

Répondez aux questions suivantes de manière aussi claire que possible. Vous avez déjà réfléchi a ces questions, mais cet exercice vous donnera la possibilité d'exprimer vos idées en quelques mots simples et directs. Donnez des réponses concises, deux ou trois phrases suffisent. (Toutes ces questions traitent de vos plans de carrière. Souvenez-vous toutefois que "carrière" ne signifie pas nécessairement emploi rémunéré : votre décision à ce sujet peut très bien porter sur vos relations familiales, vos études ou l'organisation de vos loisirs).

1. Quels sont vos intérêts ?

_____

_____

_____

_____

2. Quelles sont vos aptitudes les plus importantes ?

_____

_____

_____

_____

3. Quelles sont vos valeurs les plus importantes ?

_____

_____

4. Quels sont vos objectifs de carrière ?

L'ÉTAPE SUIVANTE

Prendre une décision, c'est très bien. Ainsi, vous voulez devenir soudeur ou soudeuse, programmeur ou programmeuse en informatique ou écrivain pigiste. Comment allez-vous vous y prendre ?

C'est ici que beaucoup de gens se retrouvent bloqués. Ils ont une bonne idée de leurs intérêts, de leurs aptitudes et de leurs valeurs : ils se renseignent sur les possibilités de carrière et de formation et finalement, prennent une décision très réfléchie. Mais leur cheminement s'arrête ici parce qu'ils ne savent pas comment mettre leur décision en application.

Qu'est-ce qui ne va pas ? Certaines décisions sont parfois tellement lourdes de conséquences que vous ne savez pas par où commencer. Faut-il démissionner tout de suite ? Suivre un cours à temps partiel ? Faire garder les enfants ? Rédiger votre curriculum vitae ? Appeler une ancienne connaissance ? Si votre objectif est à long terme (comme suivre des cours de formation dans un tout nouveau domaine, puis trouver un emploi), plusieurs années peuvent s'écouler avant de l'atteindre. Une crise de découragement est donc bien naturelle.

Les gens abandonnent aussi par peur de l'inconnu. Retourner aux études, par exemple, peut susciter chez vous un sentiment de crainte, surtout si vous les avez achevées il y a dix ou vingt ans. Se retrouver dans les bureaux du gouvernement,

comme le Centre d'emploi du Canada, peut engendrer un sentiment similaire. Il en va de même lorsque vous devez passer des entrevues et remplir des formules de demande d'emploi, surtout que vous n'êtes même pas sûr(e) d'en tirer quelque chose.

Comment faire alors pour planifier sans abandonner ? Comment vous protéger contre les difficultés futures ?

C'est ici qu'intervient cette partie du cours. Elle vous aidera à procéder étape par étape.

Étape par étape

Une décision de carrière n'est généralement pas une décision unique. Que vous vous en rendiez compte ou non, votre décision finale sera l'aboutissement de plusieurs petites décisions : vous avez décidé d'appeler Robert pour lui demander la formation requise par son emploi, de demander à Anne le nom de sa gardienne, de vous procurer une liste des cours de la D.C.C., d'obtenir de la Commission de la fonction publique des renseignements sur un emploi à la Garde côtière, d'emprunter à la bibliothèque un livre sur la façon de rédiger un curriculum vitae, etc.

Toutes ces petites décisions, prises une à la fois au cours des prochains mois, finiront par aboutir à un changement de carrière. Vu sous cet angle, tout ce processus peut paraître long et fastidieux. Comment s'y tenir ? Comment ne pas se décourager ?

Tout le secret réside dans le fait d'envisager les choses une à une. Vous ne devez pas essayer de transformer votre vie du jour au lendemain, mais procéder étape par étape afin d'y réussir.

Exercice 27 - Planifier

Préparez un plan qui vous permettra de mener à bien votre décision de carrière. Faites-le en quatre phases.

Phase 1 : Ébauchez un plan à long terme en n'y indiquant que les tâches importantes. Prenons un exemple.

> Christian travaille comme contremaître dans une usine de traitement, mais il aimerait se lancer dans la vente. Il voudrait avoir son propre bureau et vendre des fournitures et de l'équipement à des industries. Voici comment il compte s'y prendre.

PLAN DE 5 ANS

Cette année-ci	L'année prochaine	D'ici cinq ans
1. Me renseigner sur les cours disponibles 2. Discuter avec des gens travaillant dans la vente 3. Peut-être suivre des cours en vente ou en gestion 4. Entamer des recherches sur les produits que je peux vendre	1. Suivre des cours 2. Faire des recherches sur les produits 3. Mettre un peu d'argent de côté 4. Créer un dossier de tous mes contacts 5. Acheter un micro-ordinateur et apprendre à l'utiliser pour la comptabilité?	OBJECTIF Devenir vendeur spécialisé dans la vente d'équipements de traitement des aliments

Un plan de 5 ans comme celui-ci n'est qu'une esquisse de l'avenir. Il est trop général pour pouvoir l'utiliser immédiatement. Pour le mettre en application, il faut le détailler davantage.

Phase 2 : Préparez un plan qui couvrira les six prochains mois. Voyons à quoi ressemble celui de Christian.

PLAN DE SIX MOIS

Avril	Mai	Juin
1. me renseigner sur les cours de vente 2. discuter avec ma famille de l'impact de ces changements	1. m'inscrire au cours 2. faire des recherches sur les autres possibilités d'emploi dans la vente	1. étudier

Juillet	Août	Septembre
1. étudier 2. analyser mes finances: voir mon gérant de banque	1. terminer le cours	1. chercher les fabricants des produits que je veux vendre

Phase 3 : Faites deux exemplaires de votre plan de six mois et trouvez quelqu'un (il peut s'agir d'un(e) ami(e), de votre conjoint(e), d'un(e) collègue) qui veut bien en garder un. Choisissez une personne que vous verrez encore dans six mois.

signez, avec elle, un contrat selon lequel vous vous engagez à exécuter toutes les tâches figurant sur votre liste. Vous avez donc pris un engagement : quelqu'un d'autre connaît votre plan et s'attend à ce que vous le mettiez en oeuvre.

Ce contrat constitue un excellent moyen de respecter votre plan. En effet, si vous n'en faites part à personne, vous pouvez l'abandonner et nul n'en saura jamais rien. Par contre, si vous mettez quelqu'un d'autre au courant, vous vous sentirez plus obligé(e) de le suivre car vous vous serez engagé(e) envers cette personne, pas seulement envers vous-même.

Phase 4 : Préparez un plan pour cette semaine. Pensez à ce que vous pourriez faire chaque jour pour vous rapprocher de votre objectif. Il suffit de peu de choses : un appel téléphonique aujourd'hui, une visite à la bibliothèque demain, une heure de lecture après-demain soir, etc.

Un mot d'avertissement à propos des plans de carrière : Ne croyez pas que vous devez suivre votre plan de carrière initial à la lettre. A mesure que le temps passe, les choses peuvent changer et votre plan de carrière peut se modifier. Vous pouvez, par exemple, vous rendre compte que l'un des sujets que vous étudiez vous intéresse particulièrement et décider de suivre un cours de deux ans menant à l'obtention d'un diplôme dans ce domaine plutôt que de participer à un cours de formation à court terme. Vous pouvez aussi, au cours de vos recherches, trouver un emploi qui vous convient parfaitement alors qu'il n'était pas du tout prévu dans votre plan. Une fois que vous commencez à bouger, à agir en vue de changer de carrière, vous verrez que de nombreuses portes s'ouvriront. Votre décision évoluera à mesure que vous y verrez plus clair sur vous-même et sur les diverses possibilités de carrière.

Récompenses

L'ennui avec un plan de carrière à long terme, c'est que les récompenses sont aussi à long terme. Vous pouvez devoir attendre des années avant d'obtenir ce salaire plus élevé ou les satisfactions escomptées. Comment faire alors pour tenir le coup si longtemps sans être récompensé(e) de vos efforts ?

Ce que vous devez faire, c'est vous offrir de petites gratifications, des récompenses dont vous pourrez profiter immédiatement. Un élément de votre plan de carrière vous rebute ? Un coup de fil vous rend nerveux ? Une lettre vous ennuie ? Alors, faites-le quand même en vous promettant un petit plaisir comme récompense. Par exemple, une de vos activités favorites : pourquoi pas une soirée au théâtre ou au restaurant, une journée de ski, etc ?

Tout cela peut aussi se faire sur une petite échelle. Si, par exemple, vous pourriez instituer un petit système de récompense : pour une demi-heure d'étude, vous vous offrez un quart d'heure de télévision ou de lecture de revue.

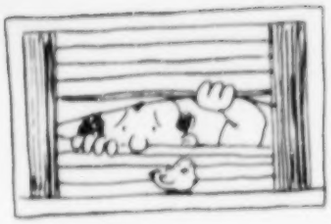
Vous pouvez aussi vous récompenser financièrement. Déposez de l'argent dans un compte d'épargne, et pour chaque tâche accomplie (rédiger un curriculum vitae, faire un appel téléphonique, etc.) vous pouvez retirer un certain montant. Combien vaut un curriculum vitae ? 5 $? 10 $? Achetez un livre, un disque, des fleurs, des billets pour le concert, un accessoire pour votre voiture ou votre bicyclette. Instituer un système de récompenses et respectez-le.

Vous pourriez également lier votre contrat de six mois à une récompense. En signant le contrat avec votre ami(e), vous pourriez lui confier une certaine somme. Une fois le contrat honoré, vous récupérez le montant et vous l'employez à quelque chose qui vous tient vraiment à coeur.

Même si vous ne pouvez pas vous permettre de consacrer de l'argent aux récompenses, vous pouvez organiser votre temps de manière à prendre quelques plaisirs pour prix de vos efforts : une promenade dans un endroit agréable, une visite à des amis, une soirée de télévision.

SE PRÉPARER A L'INCONNU

Beaucoup de gens qui décident de changer de carrière abandonnent leur projet parce qu'ils ne peuvent faire face aux expériences qui les attendent. Ils estiment qu'ils ne pourront jamais accomplir tout cela : reprendre des études, passer des entrevues, parler de travail à des étrangers. N'oubliez pas que ce sont là des situations que vous avez déjà vécues et que, si vous avez pu le faire auparavant, il n'y a aucune raison de ne pas pouvoir y arriver aujourd'hui.



Si le fait de vivre une nouvelle situation vous préoccupe, vous pouvez y penser d'avance, "répéter" en quelque sorte le rôle que vous devrez jouer.

Il y a plusieurs façons de "répéter" une situation difficile. Si vous désirez reprendre vos études, mais que l'idée de vous retrouver en classe vous terrorise, vous devez vaincre cette peur petit à petit. Commencez par suivre un cours par correspondance pour vous convaincre de votre capacité à étudier et à apprendre de manière efficace. Vous pouvez ensuite suivre un cours non crédité, dans une commission scolaire par exemple, pour vous habituer à vous retrouver avec d'autres adultes vivant la même situation. Après cela, vous devriez être prêt(e) à suivre le programme de formation qui vous intéresse, sans plus être perturbé(e) par aucune crainte.

Les entrevues aussi font trembler la plupart d'entre nous. Il suffit d'un peu de préparation pour régler ce problème.

Dans toute entrevue, certaines questions sont monnaie courante et vous ferez impression si vous pouvez y répondre convenablement. Vous serez perçu(e) comme une personne cohérente et sûre d'elle. Avoir des réponses toutes prêtes peut suffire à vous tranquilliser pendant une entrevue. Vous serez préparé(e) à répondre à au moins quelques questions, vous serez plus à l'aise et vous serez vous-même.

Les questions suivantes sont parmi celles qu'on pose le plus souvent au cours d'une entrevue. On ne vous les posera peut-être pas toutes, mais ne vous rendez jamais à une entrevue sans être prêt(e) à répondre à chacune d'elles.

1. Quels sont vos points forts ?

Répondez à cette question en mettant en évidence que vos points forts sont les qualités requises pour le poste. L'emploi suppose-t-il des contacts avec le public ? Mettez l'accent sur vos aptitudes à communiquer et à pouvoir travailler sous pression sans perdre votre calme, sur vos expériences avec divers types de gens. Dans cet emploi, devez-vous traiter des données ou faire des recherches ? Insistez sur le fait que vous êtes une personne organisée, précise et soigneuse : faites ressortir vos talents de rédacteur ou rédactrice. Il faut bien sûr que vous possédiez toutes ces aptitudes !

Faites en sorte que l'employeur se rende compte que vos aptitudes et votre expérience font de vous la personne idéale pour l'emploi.

2. Quels sont vos points faibles ?

Lorsqu'on n'y est pas préparé, ce genre de question peut s'avérer catastrophique. Tout le monde a des faiblesses ; vous devez donc répondre à cette question. Toutefois, si vous vous y prenez mal, l'impression donnée risque d'être épouvantable. Tâchez donc de limiter vos commentaires et de ne parler que des aspects propres à l'emploi envisagé. Dans la mesure du possible, faites en sorte que vos "faiblesses" se transforment en points forts. Si vous êtes perfectionniste à l'extrême, ce point faible peut s'avérer utile pour un emploi qui demande de l'ordre et de la précision. Essayez de toute façon de faire remarquer que vos points faibles ne devraient pas vous empêcher de bien faire le travail. (Sinon, vous ne postulez probablement pas le bon emploi !). Si vous êtes timide et mal à l'aise avec des inconnus, vous pouvez toujours faire ressortir le fait que l'emploi ne requiert pas de contacts avec le public.

NOTE : Les questions 1 et 2 sont parfois regroupées en une seule qui pourrait se formuler ainsi : "Parlez-moi de vous-même". Préparez votre réponse en rédigeant un bref exposé de vos études et de votre expérience professionnelle. Cet exposé devrait mettre vos points forts en valeur, révéler quelques points faibles (que vous minimiserez), décrire votre attitude au travail et aborder vos intérêts. Décidez d'avance comment vous vous y prendrez pour <u>démontrer en quoi vos études et votre expérience font de vous la personne toute désignée pour l'emploi</u>. **MAIS :**

- ne remontez pas à votre date de naissance pour décrire toute votre vie ;
- n'apprenez pas votre réponse par coeur pour que votre exposé ne ressemble pas à un curriculum vitae oral ;
- assurez-vous de bien mettre en évidence toutes vos réalisations importantes ;
- parlez de certains faits intéressants ou particuliers de vos expériences.

3. **En quoi votre expérience peut-elle s'appliquer au travail effectué ici ?**

C'est ici que vous montrez avoir fait ce qu'il fallait. Comme vous voulez vraiment obtenir cet emploi, vous vous êtes très bien renseigné(e) sur le genre d'activités de l'entreprise. A l'aide d'exemples précis, vous pouvez prouver à l'employeur que votre expérience répond à ses besoins.

4. **Pourquoi avez-vous quitté votre emploi précédent ?**

Voici une autre question dangereuse. Vous devez dire la vérité. Si vous avez été licencié(e) ou mis(e) à pied, dites-le. Mais répondez de telle façon que cela ne se retourne pas contre vous. Si vous avez été mis(e) à pied, faites remarquer que d'autres personnes dans la firme ont subi le même sort en raison d'une crise du marché. Si vous avez été mis(e) à la porte, essayez de décrire ce qui s'est passé en montrant clairement que les mêmes problèmes ne se poseront plus. Par contre, si vous avez été licencié(e) en raison d'un conflit de personnalité, il vaut probablement mieux ne pas le dire : quelle que soit la façon dont vous décrirez le conflit, l'employeur aura l'impression que vous ne vous entendez pas bien avec les autres. Et il s'agit là d'un handicap pour n'importe quel type de travail.

5. **Y a-t-il quelqu'un que nous pouvons contacter et qui vous connaît bien ?**

Assurez-vous au préalable auprès des personnes que vous donnez en référence qu'elles voudront bien parler en votre faveur.

6. **Dans quel poste vous voyez-vous d'ici dix ans au sein de l'entreprise ? ou Quels sont vos plans de carrière ? ou Quels sont vos objectifs à court terme et à long terme ?**

Votre réponse doit témoigner de votre ambition et de votre volonté de prendre des engagements. Même si vous postulez un emploi offrant peu de possibilités de promotion, vous pouvez quand même espérer pouvoir former et superviser d'autres personnes d'ici dix ans.

Vos plans de carrière et vos objectifs à long terme peuvent ne pas trouver leur place au sein de cette entreprise. Vous ne devez pas lui jurer une fidélité éternelle, mais il ne faut pas non plus donner l'impression à l'employeur que vous voulez apprendre le plus de choses possible et puis partir. Aussi faut-il que vous structuriez convenablement votre réponse. Parlez en termes de tâches et de responsabilités plutôt que de fonctions bien précises de manière à laisser entrevoir qu'il y a des possibilités que vous puissiez réaliser vos objectifs à long terme dans l'entreprise.

7. Quels sont vos intérêts en dehors du travail ? ou Quels sont les sports que vous aimez ? Pourquoi ? ou Que faites-vous pendant vos loisirs ?

Votre réponse permettra à l'employeur d'avoir une image globale de votre personnalité. Elle peut être révélatrice de beaucoup de choses : vos relations familiales, vos tendances politiques, votre engagement au travail. Réfléchissez-y bien. Vous voudrez certainement montrer à l'employeur votre énergie et votre enthousiasme. Vos passe-temps et vos activités au sein de la collectivité peuvent être le reflet de ces qualités. Toutefois, si vous énumérez trop de domaines d'intérêt, l'employeur peut être amené à penser que le travail ne représente pas l'élément le plus important de votre vie.

8. Pourquoi voulez-vous travailler ici ?

Voici une autre occasion de montrer que vous connaissez l'entreprise en question. Si vous avez fait quelques recherches, vous aurez une réponse et vous saurez pourquoi cette entreprise vous conviendrait mieux que l'une de ses concurrentes. Si votre choix est fondé sur des critères personnels (la firme se trouve à proximité de chez vous, par exemple), rien ne vous empêche de le dire mais il vaudrait probablement mieux citer aussi quelques autres raisons plus flatteuses pour la personne qui vous interviewe.

9. Avez-vous postulé un emploi dans d'autres firmes ?

Voici une question simple à laquelle vous pouvez répondre en toute sincérité. Il n'y a aucune raison de cacher le fait que vous avez postulé ou non un emploi ailleurs.

10. Quel salaire désirez-vous ?

Vous pouvez devancer cette question en la posant vous-même à l'intervieweur, mais ne le faites pas au début de l'entrevue. Les employeurs sont toujours réticents à l'égard des gens qui ne semblent intéressés que par l'argent. Donnez l'impression que l'emploi en lui-même vous tient à coeur, pas seulement le salaire. Une fois que vous connaîtrez le salaire proposé, vous pouvez dire tout simplement s'il se trouve dans une fourchette acceptable. N'acceptez toutefois pas un salaire précis d'emblée. Vous pourrez toujours le négocier plus tard, lorsqu'on vous proposera le poste.

Si l'employeur vous en parle d'abord, il faut que vous puissiez lui donner un montant. Faites quelques recherches au préalable ; essayez de savoir ce que les gens dans le même domaine gagnent de manière à pouvoir donner des chiffres réalistes. Si vous ne connaissez personne dans ce domaine, adressez-vous à la bibliothèque publique, à un conseiller ou conseillère du Centre d'emploi du Canada ou à votre conseiller ou conseillère de la D.C.C. Ne vous sous-estimez pas. Les employeurs pensent, à tort ou à raison, que si quelqu'un demande un salaire modeste, ses capacités le sont aussi. Si vous pensez pouvoir être un atout pour la firme, il faut que vous soyez rémunéré(e) en conséquence.

11. Autres questions

Quelles sont les heures où vous êtes disponible ?
Êtes-vous prêt à faire des heures supplémentaires ?
Quels sont vos emplois préférés jusqu'à présent ?
Pourquoi avez-vous choisi ce type de travail ?
Est-ce que vous vous entendez bien avec les autres ?
Comment réagissez-vous lorsqu'on vous donne des ordres ?
Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?

Il y a des bonnes et des mauvaises réponses à toutes ces questions. Les bonnes impressionneront les employeurs, les mauvaises le rebuteront. Mais vous devrez y répondre honnêtement. L'important dans une entrevue est de vous faire accepter vous - vos aptitudes, vos compétences, votre désir de réussir, votre enthousiasme. N'essayez pas de vous transformer en quelqu'un d'autre tout

simplement pour obtenir l'emploi. Même si cela marche au cours de l'entrevue, vous ne serez plus capable de faire semblant une fois que vous aurez le poste. Faites attention à ce que vous dites au cours de l'entrevue, mais restez vous-même.

Vous pouvez vouloir essayer de simuler quelques entrevues avant de vous retrouver face à un véritable employeur. Demandez à un(e) ami(e) de vous aider et de jouer le rôle de l'intervieweur. Il ou elle peut vous poser les questions que nous venons d'énumérer et vous pouvez éprouver vos réponses. Vous serez ainsi mieux armé(e) lors d'une véritable entrevue.

COMMENT RÉDIGER UN CURRICULUM VITAE

Il n'est pas nécessaire de remettre un curriculum vitae chaque fois qu'on postule un emploi, mais vous pouvez être certain(e) que presque chaque employeur aime en voir un. Un bon curriculum vitae est la clé de toute demande d'emploi, de même qu'un excellent outil de promotion de soi.

Et, même si vous n'êtes pas prêt(e) à chercher un emploi tout de suite, vous n'avez rien à perdre à préparer votre curriculum vitae. Celui-ci est l'aboutissement logique de toutes les activités de ce cours : il définit vos objectifs professionnels, résume vos réalisations et reflète vos intérêts et vos valeurs. Un bon curriculum vitae peut également constituer un excellent moyen de vous remonter le moral, car il met vos points forts en valeur et vous permet de vous rendre compte de tout ce que vous avez à offrir à un employeur.

L'employeur que vous désirez atteindre reçoit probablement des centaines d'autres curriculum vitae. Comment vous assurer que le vôtre sera remarqué ? Ce ne sera certainement pas grâce à l'originalité de votre papier à lettres ou des caractères de votre machine à écrire. Ce sera plutôt grâce à une présentation claire et nette, des en-têtes attrayants, un style concis et efficace. Tout cela peut sembler bien compliqué, mais il n'y a pas de quoi vous affoler. Avec un peu de réflexion, quelques brouillons et quelques critiques constructives, vous serez en mesure de préparer un bon curriculum vitae.

Il y a deux grands types de curriculum vitae : le type fonctionnel et le type chronologique. Le curriculum vitae chronologique résume votre expérience professionnelle, emploi par emploi, en commençant par le plus récent. Un curriculum vitae fonctionnel est un résumé de vos aptitudes et de vos compétences.

Facile à rédiger et à lire, le curriculum vitae chronologique est un document polyvalent qu'on peut utiliser dans n'importe quelle circonstance et qui est familier aux employeurs. Par contre, cette formule est tellement courante qu'elle ne surprendra plus personne et risque de passer inaperçue. (Voir le curriculum de Michel Caron ci-après).

	Michel Caron	245, rue Cartier Grand-Mère (Québec) G9T 1A6 Tel.: 533-4096
Objectif	Poste de direction dans une entreprise agricole, avec responsabilité de tous les niveaux d'exploitation.	
Expérience de travail	1980 - (situation actuelle) : Directeur des serres, Grand-Mère. Responsabilités : Diriger une équipe de quatre personnes. Fonctions : Conditionner les sols, surveiller les conditions de croissance, appliquer les pesticides et les herbicides nécessaires et surveiller l'ensemencement, les cultures et les récoltes.	

	1973-1980 : Co-directeur d'une entreprise agricole familiale (maïs et petits pois) appartenant à mon père, Saint-Hyacinthe. Fonctions : Acheter de l'équipement, conduire le tracteur, le motoculteur, la moissonneuse. Surveiller la qualité du sol. Faire les comptes (chiffre d'affaires annuel de 100 000 $) depuis 1975.
Études	Diplôme d'études secondaires, école de Saint-Hyacinthe (1973). • Cours du soir en gestion, C.E.G.E.P. de Saint-Hyacinthe (1974). • Cours du soir en comptabilité de la petite entreprise, C.E.G.E.P. de Saint-Hyacinthe (1975). • Cours en principes de gestion, Direction des cours par correspondance (1981).
Intérêts	Ski, hockey, baseball. Entraîneur de la petite ligue de Grand-Mère.
Situation familiale	Marié. Une fille de 2 ans.
Santé	Excellente.
Références	Références personnelles et professionnelles sur demande.

I S A B E L L E D O Y O N

A D R E S S E

252, rue Régent
Saint-Lambert (Québec)
J4R 2A8

T É L É P H O N E

672-7035
672-2198 (messages)

O B J E C T I F

Poste de conseillère à l'enfance dans un centre d'aide communautaire, avec responsabilités en assistance et en gestion.

É D U C A T I O N

Certificat en assistance sociale, C.E.G.E.P. du Vieux Montréal (un an - 1980).

A P T I T U D E S

Conseils et aide à l'enfance

Responsable d'un programme de dépannage pour adolescents au Centre récréatif de St-Lambert (étés 1980, 1981 et 1982). Service de conseils individuel aux adolescents. Visites aux familles nécessitant des conseils en matière de relations parents-adolescents. Négociations avec le personnel du Centre récréatif pour améliorer les relations entre les "habitués" du Centre de dépannage et les autres clients du Centre. Recrutement et formation des bénévoles, organisation de voyages de groupes, mise sur pied d'un atelier d'artisanat.

Deux fils de 25 et 22 ans, que j'ai élevés seule. L'aîné est maintenant directeur adjoint d'une importante chaîne de magasins d'alimentation et le cadet termine ses études en génie forestier à l'Université Laval.

Gestion

Responsable, pendant quinze ans (1963-1978), d'un camp d'été parrainé par l'Eglise unie, d'abord à titre de volontaire pour permettre à mes enfants d'aller au camp. L'expérience a été si concluante que l'Eglise unie m'a demandé de revenir chaque été comme employée rémunérée. Responsabilités : former et surveiller les moniteurs, embaucher le personnel de cuisine, planifier les repas, agir comme "consolatrice" auprès des moniteurs et des enfants.

En 1964, engagée comme vendeuse dans une papeterie (Cartes Élite) à Longueuil. Promue responsable de la vitrine, de la publicité et de la préparation des affiches promotionnelles, puis adjointe du gérant après trois ans. Promue gérante en 1971 après que le propriétaire eut décidé de prendre sa retraite. Responsable de l'engagement du personnel, des achats et de l'inventaire.

INTÉRÊTS

Dessin, peinture, jardinage, couture. Contacts avec les gens, en particulier avec les jeunes.

Action communautaire (membre du Conseil du Centre récréatif de Saint-Lambert.

Prédilection pour les activités de plein air (membre de longue date de la Société d'histoire naturelle de Saint-Lambert.

RÉFÉRENCES

M. Jean Beaudry
Directeur
Centre récréatif de Saint-Lambert
210, 12e avenue
Saint-Lambert
J4R 7B9

672-3070

Mme Anne Cormier
Directrice
Services communautaires de l'Église unie
3210, boul. Décarie
Montréal
H1K 3J9

489-0175

Le curriculum vitae fonctionnel (comme celui d'Isabelle Doyon ci-dessus) n'est pas aussi polyvalent que le curriculum vitae chronologique. Il doit être modifié selon la nature de l'emploi ou les besoins de l'employeur éventuel. Sa préparation demande plus de temps que le curriculum chronologique car il suppose une réflexion assez poussée sur votre expérience et vos études, de même qu'une analyse de vos

aptitudes en fonction des exigences de l'emploi. Mais l'effort en vaut la peine, particulièrement si vous avez eu des périodes d'inactivité ou si vous êtes sans emploi depuis un certain temps. Le curriculum vitae fonctionnel peut aider à "camoufler" ces périodes creuses en mettant l'accent sur vos points forts.

Ce qu'il faut savoir à propos des curriculum vitae :

1. Écrivez toujours vos nom, adresse et numéro de téléphone en tête de votre curriculum vitae. Vous pouvez les faire ressortir en les soulignant ou en les tapant en lettres capitales (voir les deux exemples précédents).

2. Vous n'êtes pas tenu(e) de mentionner votre état civil et votre situation familiale. Cependant, si ces renseignements sont pertinents (notamment si vos obligations familiales ne vous permettent pas de voyager ou de travailler en surtemps), la personne que vous rencontrerez au moment de l'entrevue voudra les connaître. Vous aurez cependant remarqué que dans son curriculum vitae, Michel Caron mentionne le fait qu'il est marié et père d'un enfant : cette information suggère qu'il est un jeune homme stable et responsable. Mais dites-vous bien que vous ne cachez rien en ne parlant pas de votre vie personnelle. Vous ne faites qu'attirer l'attention de l'employeur sur ce que vous estimez pertinent, c'est-à-dire vos aptitudes et votre compétence professionnelle.

3. Ne parlez pas de votre âge : on pourrait être tenté de conclure hâtivement que vous êtes soit trop jeune, soit trop âgé(e). Remarquez cependant que si, dans son curriculum vitae, Isabelle Doyon ne dit pas son âge, elle mentionne celui de ses enfants et indique clairement par là qu'elle se situe dans la quarantaine ou la cinquantaine.

4. Vous n'êtes pas obligé(e) de parler de votre état de santé, à moins qu'elle soit excellente ou qu'il s'agisse là d'un facteur important pour l'emploi en question. En effet, s'il s'agit d'un travail dur, qui exige beaucoup de force, l'employeur est en droit de connaître votre état de santé.

5. Pour ce qui est de vos études, ne vous préoccupez pas de remonter jusqu'à l'école primaire ; contentez-vous des études secondaires et post-secondaires. Mais il importe que vous fassiez mention de tous les cours de formation suivis - qu'il s'agisse de formation professionnelle dans le cadre d'un emploi, de cours du soir, etc. - pourvu qu'ils intéressent l'emploi postulé. Même les cours non crédités suivis pour votre enrichissement personnel peuvent être inclus dans votre curriculum vitae si vous estimez qu'ils ont amélioré vos aptitudes pour le travail en question.

6. Un curriculum vitae doit toujours être dactylographié. Si les caractères de votre machine à écrire ont tendance à coller ou que le ruban est usé, faites-la réparer ou empruntez-en une ; sinon, faites taper votre curriculum vitae par un service de dactylographie.

7. Relisez la copie finale "à la loupe" : il ne doit pas y avoir la moindre faute d'orthographe. Si l'orthographe n'est pas votre fort, demandez à quelqu'un de relire votre curriculum pour vous. D'ailleurs, avant d'envoyer votre curriculum, vous devriez <u>toujours</u> le faire lire par quelqu'un d'autre : vous le connaissez tellement par coeur que vous risquez de laisser échapper des coquilles.

8. Un curriculum vitae doit toujours être accompagné d'une lettre de candidature (voir la lettre de Michel Caron ci-après). Cette lettre devrait être un original adressé personnellement à l'employeur ou à la personne avec laquelle vous passerez l'entrevue. Dans le cas où vous répondez à une annonce de journal qui ne donnait en référence que l'adresse d'une case postale, vous pouvez mettre en appel "A qui de droit". Tout comme votre curriculum vitae, votre lettre de candidature devrait être nette, claire, dactylographiée et sans coquilles ni fautes d'orthographe.

   La lettre de candidature doit inciter l'employeur à prendre connaissance de votre curriculum vitae. Le curriculum vitae doit suffisamment intéresser cette personne pour qu'elle veuille vous rencontrer, et l'entrevue doit être suffisamment concluante pour que vous ayez une offre d'emploi. La lettre de candidature fait donc partie intégrante du processus : c'est la

première étape de votre relation avec l'employeur. Elle ne doit certes pas contenir tous les détails qui vous concernent, mais elle doit laisser entendre que vous êtes intéressé(e) et que vous croyez être la personne recherchée.

Le 17 mars 1983.

Monsieur Léopold Beaumier
Directeur
Les produits Chartrand Ltée.
1125, rue Lelièvre
Trois-Rivières (Québec)
H0H 0H0

Monsieur,

C'est avec le plus vif intérêt que j'ai lu votre annonce demandant un directeur pour votre entreprise de produits agricoles. Mon expérience de la vie agricole, de même que ma formation et mon expérience en gestion, m'autorisent à croire que je suis la personne tout indiquée pour l'emploi offert.

Le curriculum vitae ci-joint vous apprendra que j'ai dix ans d'expérience en gestion agricole et que j'ai travaillé dans une entreprise semblable à la vôtre. Je suis présentement directeur de serres dans la plus importante exploitation de serres de la région de Grand-Mère. J'ai débuté comme chef de serre et suis maintenant responsable du personnel des dix serres de l'entreprise.

Je serais heureux de vous rencontrer pour vous parler de mes possibilités, et vous téléphonerai au courant de la semaine prochaine pour fixer un rendez-vous à la date et à l'heure qui vous conviendront.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

Michel Caron
245, rue Cartier
Grand-Mère (Québec)
G9T 1A6

à :
Conseiller(ère)

Exercice 28 - Comment préparer un curriculum vitae et une lettre de candidature

Si vous avez déjà un emploi en vue, préparez votre curriculum vitae en fonction de celui-ci. (De cette façon, si le temps le permet, vous pouvez le soumettre à votre conseiller ou conseillère et profiter de ses commentaires). Si vous n'avez pas d'emploi en vue, prenez une annonce qui vous semble intéressante et préparez votre curriculum vitae comme si vous y répondiez vraiment.

Mais, si vous ne voyez aucune offre intéressante, préparez votre curriculum vitae en fonction du type d'emploi qui vous plairait, en formulant vos objectifs et votre expérience selon les critères de l'emploi. Qui sait ? Peut-être serez-vous si impressionné(e) par votre curriculum que vous déciderez de l'envoyer à la première occasion !

Faites lire votre curriculum vitae par quelques connaissances et demandez-leur de vous donner leurs commentaires. Pour vous assurer de la pertinence de leurs observations, demandez à ces personnes d'utiliser le questionnaire ci-dessous. Vous serez ainsi plus en mesure de déterminer les points forts et les points faibles de votre curriculum.

Questionnaire

Faites votre évaluation d'après les critères ci-dessous, chacun devant être noté de 1 (faible) à 3 (excellent). Veuillez commenter chaque note inférieure à 3 par des critiques constructives.

1. Présentation générale :
   Propreté (coins cornés, bavures, etc.)
   Qualité de la dactylographie
   Qualité du papier
   Mise en évidence des en-têtes
   Mise en évidence des points importants
   Soin apporté à la disposition

Résultat :
Commentaires :

_____

_____

2. Longueur :

Est-ce trop long ? (Il ne devrait pas y avoir plus de 2 pages).
Y a-t-il suffisamment de renseignements ?
Manque-t-il des renseignements importants ? (Nom, adresse, numéros de téléphone à la maison et au travail, expérience de travail, expérience de bénévolat, études, intérêts, activités communautaires, cours d'appoint, prix ou récompenses, publications, réalisations, etc.)

Résultat :
Commentaires :

_____

_____

3. Style

Est-ce que le document se lit bien ? Certaines phrases pourraient-elles être plus claires ?
Y a-t-il trop de généralités et pas assez d'exemples spécifiques ?
Les aptitudes et réalisations sont-elles mises en valeur par un style vivant ?
Y a-t-il des passages particulièrement réussis ?

Résultat :
Commentaires :

_____

_____

Commentaires supplémentaires :

_____

_____

Lorsque vous aurez apporté toutes les modifications voulues, faites parvenir votre copie finale, accompagnée de la lettre de candidature, à votre conseiller ou conseillère qui, à son tour, vous communiquera ses commentaires. Vous serez ainsi assuré(e) que votre curriculum vitae et votre lettre de candidature seront pour vous un outil de promotion efficace. N'oubliez pas de joindre à cet envoi l'exercice 25 du fascicule B ainsi que le RIC 6.

Lectures complémentaires

Les livres suivants vous aideront à en savoir plus sur les curriculum vitae, les entrevues et les méthodes de recherche d'emploi.

LALONDE, G., L'Emploi idéal en quatre minutes, Montréal, Éditions de l'Homme, 1980.

Ce livre explique comment préparer un curriculum vitae, conforme aux exigences du marché du travail. De plus, il fournit une façon pratique d'évaluer ses qualifications personnelles et professionnelles à partir de ses expériences. Cet exercice est utile pour identifier un domaine de travail et pour valoriser la personne qui recherche un emploi. On y retrouve de bons conseils sur la façon d'organiser sa recherche d'emploi.

MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA, Moi, je sais comment trouver un emploi

Cette publication est disponible dans les bibliothèques des municipalités et des C.E.G.E.P. Ce document peut vous aider à maîtriser les techniques d'entrevue suivantes : monter un dossier sur vos études et votre expérience, rédiger une lettre de demande d'emploi, communiquer par téléphone pour obtenir une entrevue, comment vous comporter (attitude, apparence) au cours de l'entrevue, rédiger une lettre pour donner suite à une entrevue.

BRAZEAU, Julie, Je cherche un emploi ; comment préparer ses entrevues, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 1983, 161 p.

L'auteure présente dans ce volume le point de vue des employeurs, nous aide à évaluer de façon plus approfondie nos

atouts, nos points faibles et à analyser l'image que nous projetons.

BRAZEAU, Julie, Comment rédiger son curriculum vitae, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 1982.

LE MOT DE LA FIN

Quiconque a décidé de changer de carrière a besoin d'aide. N'essayez pas d'y arriver seul(e) : servez-vous de vos relations et de vos contacts - amis, parents, associés, connaissances, ex-collègues, etc. Tous ces gens constituent votre "réseau" et ils peuvent vous donner des conseils, de l'information, de l'encouragement, des "tuyaux", etc.

Et, rappelez-vous que vous n'êtes pas seul(e) dans votre cas. D'autres font face à la même situation et aspirent à changer de carrière : ils pourraient être pour vous une source d'inspiration et d'encouragement.

Comment les trouver ? Eh bien, vous pourriez demander à votre conseiller ou conseillère s'il(elle) connaît d'autres personnes suivant le même cours que vous et intéressées à communiquer avec des gens vivant la même expérience. Les conseillers des Centres d'emploi du Canada et des Centres Travail Québec peuvent vous diriger vers des groupes d'entraide s'intéressant aux problèmes de changements de carrière. Enfin, parlez de votre expérience aux personnes de votre entourage : vous courez la chance de trouver parmi elles des gens qui aspirent aussi à réorienter leur vie. Le dialogue est une source intarissable de force et d'espoir. Bonne chance !